

DZIENNIK URZĘDOWY

KOMENDY GŁÓWNEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

WARSZAWA, dnia 30 czerwca 2008 r. **Nr 1** **Poz. 1–22**

Cena 15 zł
(w tym 7% VAT)

Indeks 356131
ISSN 1230-7009

TREŚĆ: **strona:**

Zarządzenia Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

Decyzje Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

Rozkaz Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

1

Zarządzenie nr 1

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 18 stycznia 2008 r.
w sprawie zatwierdzenia zmian w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu

Na podstawie art. 13a ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2006 r. Nr 96, poz. 667 i Nr 104, poz. 708 i 711 oraz z 2007 r. Nr 181, poz. 1291) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam zmiany w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu, ustalone decyzją nr 905/07 Dolnośląskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 17 grudnia 2007 r. w sprawie ustalenia zmian w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu.

§ 2.

Zmiany w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu, ustalone decyzją nr 905/07 Dolnośląskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 17 grudnia 2007 r. w sprawie ustalenia zmian w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu, wchodzą w życie z dniem 1 lutego 2008 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
z up.
Zastępca Komendanta Głównego
Państwowej Straży Pożarnej
st. bryg. mgr inż. Piotr KWIATKOWSKI

2

Zarządzenie nr 2

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 22 stycznia 2008 r.

w sprawie zatwierdzenia zmian w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach

Na podstawie art. 13a ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2006 r. Nr 96, poz. 667 i Nr 104, poz. 708 i 711 oraz z 2007 r. Nr 181, poz. 1291) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam zmiany w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach, ustalone decyzją nr 363/2007 Świętokrzyskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 11 grudnia 2007 r. w sprawie ustalenia zmian w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach.

§ 2.

Zmiany w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach, ustalone decyzją nr 363/2007 Świętokrzyskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 11 grudnia 2007 r. w sprawie ustalenia zmian w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach, wchodzą w życie z dniem 1 lutego 2008 roku.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
nadbryg. Wiesław LEŚNIAKIEWICZ

3

Zarządzenie nr 3

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 18 lutego 2008 r.

w sprawie zatwierdzenia zmian w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie

Na podstawie art. 13a ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2006 r. Nr 96, poz. 667 i Nr 104, poz. 708 i 711 oraz z 2007 r. Nr 181, poz. 1291) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam zmiany w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie, ustalone decyzją nr 81/2008 Mazowieckiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 31 stycznia 2008 r. w sprawie ustalenia zmian w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie.

§ 2.

Z dniem 15 lutego 2008 r. wchodzą w życie zmiany w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie, ustalone decyzją nr 81/2008 Mazowieckiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 31 stycznia 2008 r. w sprawie ustalenia zmian w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
nadbryg. Wiesław LEŚNIAKIEWICZ

4

Zarządzenie nr 4

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 28 lutego 2008 r.

w sprawie zatwierdzenia zmian w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie

Na podstawie art. 13a ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2006 r. Nr 96, poz. 667 i Nr 104, poz. 708 i 711 oraz z 2007 r. Nr 181, poz. 1291) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam zmiany w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie, ustalone decyzją nr 7/08 Lubelskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 30 stycznia 2008 r. w sprawie ustalenia zmian do regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie.

§ 2.

Z dniem 1 marca 2008 r. wchodzą w życie zmiany w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie, ustalone decyzją nr 7/08 Lubelskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 30 stycznia 2008 r. w sprawie ustalenia zmian do regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
z up.
Zastępca Komendanta Głównego
Państwowej Straży Pożarnej
st. bryg. mgr inż. Piotr KWIATKOWSKI

5

Zarządzenie nr 5

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 29 lutego 2008 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Katowicach

Na podstawie art. 13a ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2006 r. Nr 96, poz. 667 i Nr 104, poz. 708 i 711 oraz z 2007 r. Nr 181, poz. 1291) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Katowicach, ustalony decyzją nr 61/2008 Śląskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 18 lutego 2008 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Katowicach.

§ 2.

Z dniem 1 marca 2008 r. wchodzi w życie regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Katowicach, ustalony decyzją nr 61/2008 Śląskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 18 lutego 2008 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Katowicach.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
z up.
Zastępca Komendanta Głównego
Państwowej Straży Pożarnej
st. bryg. mgr inż. Piotr KWIATKOWSKI

6

Zarządzenie nr 6

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 7 marca 2008 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie

Na podstawie art. 13a ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2006 r. Nr 96, poz. 667 i Nr 104, poz. 708 i 711 oraz z 2007 r. Nr 181, poz. 1291) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie, ustalony decyzją nr 270/07 Małopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 27 grudnia 2007 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie.

§ 2.

Z dniem 10 marca 2008 r. wchodzi w życie regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie, ustalony decyzją nr 270/07 Małopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 27 grudnia 2007 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
z up.
Zastępca Komendanta Głównego
Państwowej Straży Pożarnej
st. bryg. mgr inż. Piotr KWIATKOWSKI

7

Zarządzenie nr 7

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 31 marca 2008 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku

Na podstawie art. 13a ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2006 r. Nr 96, poz. 667 i Nr 104, poz. 708 i 711 oraz z 2007 r. Nr 181, poz. 1291) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku, ustalony decyzją nr 20/08 Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku z dnia 19 marca 2008 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku.

§ 2.

Regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku, ustalony decyzją nr 20/08 Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku z dnia 19 marca 2008 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku, wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2008 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
z up.
Zastępca Komendanta Głównego
Państwowej Straży Pożarnej
st. bryg. mgr inż. Piotr KWIATKOWSKI

8

Zarządzenie nr 8

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 10 kwietnia 2008 r.
w sprawie gospodarki transportowej w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej

Na podstawie art. 8 ust. 5 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2006 r. Nr 96, poz. 667 z późn. zm.[1]), zarządza się, co następuje:

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1.

Zarządzenie określa:
1) sposoby korzystania ze sprzętu transportowego oraz prowadzenia ewidencji pracy tego sprzętu w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej, zwanych dalej „jednostkami PSP";
2) sposób rozliczania zużycia paliw;
3) metody utrzymywania sprawności technicznej sprzętu transportowego;
4) sposoby uznawania sprzętu transportowego za zbędny oraz zagospodarowania tego sprzętu.

§ 2.

Przepisy zarządzenia dotyczą sprzętu transportowego:
1) pojazdów w rozumieniu ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2005 r. Nr 108, poz. 908 z późn. zm.[2]), zwanych dalej „pojazdami";
2) łodzi i statków pożarniczych oraz poduszkowców, zwanych dalej „sprzętem pływającym";
3) motopomp, agregatów oraz innego sprzętu zasilanego paliwami silnikowymi, zwanych dalej „sprzętem silnikowym";
4) kontenerów oraz innych urządzeń pożarniczych, zwanych dalej „sprzętem pożarniczym".

§ 3.

Sprzęt transportowy, o którym mowa w § 2, może być wykorzystywany wyłącznie do celów służbowych, z wyjątkiem sytuacji określonych w § 8, § 9 i § 10 zarządzenia.

§ 4.

1. Pojazdy eksploatowane w Państwowej Straży Pożarnej, zwanej dalej w skrócie „PSP", muszą spełniać wymagania przepisów ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym.
2. Pojazdy samochodowe PSP muszą spełniać warunki dodatkowe dla pojazdu samochodowego uprzywilejowanego określone w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych pojazdów oraz zakresu ich niezbędnego wyposażenia (Dz. U. z 2003 r. Nr 32, poz. 262 z późn. zm.[3]). Elementy oznakowania muszą być trwale zamocowane.
3. Pojazdy zarejestrowane po raz pierwszy przed dniem wejścia w życie zarządzenia, o którym mowa w § 34 niniejszego zarządzenia, inne niż pożarnicze oraz osobowe, mogą nie spełniać wymagań, o których mowa w ust. 2 oraz § 7 niniejszego zarządzenia. Pojazdy te muszą mieć na przednich drzwiach, po obu stronach pojazdu, w sposób trwały umieszczone godło PSP o wysokości 25 cm, którego wzór zawiera załącznik nr 1 do zarządzenia.
4. Samochody osobowe zarejestrowane po raz pierwszy przed dniem wejścia w życie zarządzenia, o którym mowa w § 34 niniejszego zarządzenia, mogą nie spełniać wymagań, określonych w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia, w zakresie wymaganej kolorystyki nadwozia.
5. Komendant Główny PSP może w szczególnie uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na dopuszczenie do użytkowania w PSP pojazdów niespełniających wymagań określonych w ust. 2 – 4.

§ 5.

1. Kierownicy jednostek PSP prowadzą gospodarkę transportową oraz zapewniają możliwość funkcjonowania zaplecza obsługowo-naprawczego w kierowanych przez siebie jednostkach PSP.
2. Kierownicy jednostek PSP wykonując zadania określone w ust. 1:
   1) decydują o sposobie korzystania z pojazdów, sprzętu pływającego, sprzętu silnikowego oraz sprzętu pożarniczego jednostek PSP, w granicach określonych w zarządzeniu;
   2) zapewniają sprawność i niezawodność pojazdów, sprzętu pływającego, sprzętu silnikowego oraz sprzętu pożarniczego, uwzględniając zalecenia producentów, poprzez:
      a) umożliwienie wykonywania czynności obsługi codziennej w zakresie przygotowania pojazdu do jazdy,
      b) przeprowadzanie badań technicznych, napraw bieżących i okresowych obsług technicznych,
      c) właściwe warunki garażowania pojazdów lub przechowywania sprzętu pływającego, sprzętu silnikowego i sprzętu pożarniczego,
      d) przeprowadzanie corocznych przeglądów technicznych.

§ 6.

1. Komenda Główna PSP koordynuje działania związane z gospodarką transportową prowadzoną w jednostkach PSP.

---

[1] Zmiany ustawy wymienionej w przypisie zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i poz. 711 oraz z 2007 r. Nr 181, poz. 1291.

[2] Zmiany ustawy wymienionej w przypisie zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005 r. Nr 175, poz. 1462, Nr 179, poz. 1486 i Nr 180, poz. 1494 i 1497, z 2006 r. Nr 17, poz. 141, Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 190, poz. 1400, Nr 191, poz. 1410 i Nr 235, poz. 1701 oraz z 2007 r. Nr 52, poz. 343, Nr 57, poz. 381, Nr 99, poz. 661, Nr 123, poz. 845 i Nr 176, poz. 1238.

[3] Zmiany rozporządzenia wymienionego w przypisie zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 34, poz. 300, Nr 103, poz. 1085 i Nr 169, poz. 1773 oraz z 2007 r. Nr 90, poz. 604.

2. Właściwi terytorialnie komendanci wojewódzcy PSP prowadzą nadzór nad gospodarką transportową podległych jednostek PSP.
3. Biuro Kwatermistrzowskie Komendy Głównej PSP prowadzi nadzór nad gospodarką transportową jednostek PSP podległych lub nadzorowanych przez Komendanta Głównego PSP.

Rozdział II

Oznakowanie pojazdów i sprzętu: pływającego, silnikowego oraz pożarniczego

§ 7.

1. W jednostkach PSP stosuje się oznakowanie sprzętu transportowego, którego wzór oznakowania określa załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Komendanci wojewódzcy PSP oraz komendanci szkół PSP obowiązani są do prowadzenia i stałego aktualizowania rejestru numerów operacyjnych dla sprzętu transportowego, dla którego stosowanie numerów określone zostało w załączniku nr 1 jako obowiązkowe, zwanego dalej „rejestrem".
3. Komendanci wojewódzcy PSP oraz komendanci szkół PSP obowiązani są do okresowego przekazywania Komendantowi Głównemu PSP zbiorczych rejestrów z obszaru województw i szkół, zgodnie z ustalonym formatem i zakresem danych rejestru do przetwarzania elektronicznego, według stanów na dzień 30 czerwca i 31 grudnia danego roku.
4. Komendant Główny PSP, na wniosek właściwego komendanta wojewódzkiego PSP lub komendanta szkoły PSP, może w uzasadnionych interesem służby przypadkach wyrazić zgodę na odstępstwo od sposobu oznakowania, o którym mowa w ust. 1.

Rozdział III

Używanie pojazdów

§ 8.

Pojazdy, z zastrzeżeniem § 33, mogą być nieodpłatnie użyte do:
1) przewozu wyposażenia domowego strażaków przeniesionych służbowo do innej miejscowości;
2) zbiorowego przewozu strażaków i pracowników jednostek PSP oraz ich rodzin na wyjazdy organizowane przez kierownika jednostki PSP;
3) udzielania pomocy w przypadkach losowych strażakom, pracownikom oraz emerytom i rencistom PSP;
4) udzielania doraźnej pomocy instytucjom, organizacjom społecznym lub charytatywnym za pisemną zgodą:
   a) Komendanta Głównego PSP,
   b) komendanta wojewódzkiego PSP lub komendanta miejskiego/powiatowego PSP na terenie swojego działania,
   c) komendantów szkół PSP, dyrektora Centralnego Muzeum Pożarnictwa na terenie województwa właściwego dla siedziby tych jednostek PSP;
5) przewozu na rzecz jednostek ochrony przeciwpożarowej, o których mowa w art. 15 pkt 6 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1229, z późn. zm.[4]), zwanych dalej „jednostkami OSP":
   a) sprzętu pożarniczego,
   b) drużyn pożarniczych na zawody i ćwiczenia,
   c) orkiestr strażackich na zawody, pokazy i uroczystości państwowe lub strażackie, a także innych wyjazdów związanych z zapewnieniem funkcjonowania jednostek na rzecz ochrony przeciwpożarowej.

§ 9.

Pojazdów, z zastrzeżeniem § 33, można użyczać za pisemną zgodą Komendanta Głównego PSP lub właściwego komendanta wojewódzkiego PSP na podstawie umowy użyczenia, której wzór określa załącznik nr 2 do zarządzenia, na potrzeby:
1) jednostek organizacyjnych resortu spraw wewnętrznych i administracji;
2) jednostek OSP, z wyjątkiem przypadków wymienionych w § 8 pkt 4 i 5.

§ 10.

Za pisemną zgodą Komendanta Głównego PSP pojazdy mogą zostać użyczone na podstawie umowy użyczenia podmiotom innym niż wymienione w § 9, z zastrzeżeniem § 33.

§ 11.

1. Strażacy i pracownicy jednostek PSP mogą używać do celów służbowych na koszt jednostki PSP, właściwej ze względu na miejsce służby lub pracy, pojazdów prywatnych w postaci: samochodów osobowych, motocykli i motorowerów.
2. Warunkiem odpłatnego wykorzystania pojazdów prywatnych, o których mowa w ust. 1, do celów służbowych jest przyznanie przez kierownika jednostki PSP strażakowi lub pracownikowi tej jednostki PSP limitu kilometrów lub wyrażenie indywidualnej zgody na jednorazowe użycie pojazdu.
3. Szczegółowe zasady rozliczania kosztów używania pojazdów prywatnych, o których mowa w ust. 1, do celów służbowych, limity przebiegu kilometrów oraz koszty używania pojazdów określają przepisy wydane na podstawie art. 34a ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2007 r. Nr 125, poz. 874 i Nr 176, poz. 1238).

Rozdział IV

Kierowanie pojazdami

§ 12.

1. Osoby kierujące pojazdami uprzywilejowanymi, niezależnie od zajmowanego stanowiska, muszą posiadać zaświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
2. Dokumentację dotyczącą posiadania uprawnień do kierowania pojazdami i wydawanie zaświadczeń, o których mowa w ust. 1, prowadzi komórka właściwa do spraw osobowych jednostki PSP.

[4] Zmiany ustawy wymienionej w przypisie zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 52, poz. 452, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, z 2005 r. Nr 100, poz. 835 i 836, z 2006 r. Nr 191, poz. 1410 oraz z 2007 r. Nr 89, poz. 590.

§ 13.

1. Pojazdy nieuprzywilejowane w ruchu mogą być kierowane również przez osoby pełniące służbę lub zatrudnione w jednostkach PSP na stanowiskach innych niż stanowisko kierowcy.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, są obowiązane posiadać zezwolenie na prowadzenie pojazdów służbowych, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.
3. Zezwolenie na prowadzenie pojazdów służbowych wydaje się w przypadku stwierdzenia, że powierzenie kierowania pojazdami osobom niezatrudnionym na stanowiskach kierowców usprawni funkcjonowanie jednostki PSP lub obniży koszty jej działania.
4. Zezwolenie na prowadzenie pojazdów służbowych na wniosek zainteresowanego wydaje kierownik jednostki PSP, a kierownikowi jednostki PSP – przełożony uprawniony do jego mianowania lub powołania.
5. Dokumentację dotyczącą wydawania zezwolenia na prowadzenie pojazdów służbowych, o którym mowa w ust. 2, prowadzi komórka właściwa do spraw gospodarki transportowej jednostki PSP.

Rozdział V

Dokumentowanie pracy pojazdu

§ 14.

1. Pracę pojazdu odnotowuje się w okresowej karcie pracy pojazdu, której wzór stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.
2. Okresową kartę pracy pojazdu należy prowadzić w sposób umożliwiający jednoznaczne ustalenie trasy i celu przejazdu, czasu i miejsca postoju, czasu pracy na postoju i czasu pracy urządzeń napędzanych silnikiem głównym lub zasilanych ze zbiornika paliwa pojazdu.
3. Dysponent pojazdu jest zobowiązany informować kierującego pojazdem o celu jazdy.
4. Kierujący pojazdem czytelnie i zgodnie ze stanem faktycznym odnotowuje w okresowej karcie pracy pojazdu trasę przejazdu, wskazania drogomierza, godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy pojazdu, czas pracy urządzeń napędzanych silnikiem głównym lub zasilanych ze zbiornika paliwa pojazdu i czas pracy silnika na postoju.
5. W przypadku zainstalowania w pojeździe liczników czasu pracy urządzeń napędzanych silnikiem głównym lub zasilanych ze zbiornika pojazdu czas pracy tych urządzeń należy odnotować w okresowej karcie pracy pojazdu na podstawie wskazań zainstalowanych liczników.

Rozdział VI

Rozliczenie zużycia paliwa przez pojazdy

§ 15.

1. Rozliczenie zużycia paliwa przez pojazdy dokonuje się na podstawie:
   1) wskazań liczników, o których mowa w § 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 marca 2005 r. w sprawie rodzajów przyrządów pomiarowych podlegających prawnej kontroli metrologicznej oraz zakresu tej kontroli (Dz. U. Nr 74, poz. 653), które są legalizowane bez zatwierdzenia typu w odniesieniu do pojazdów wyposażonych w takie przyrządy;
   2) norm zużycia paliwa.
2. Normy podstawowe zużycia paliwa ustala kierownik jednostki PSP na podstawie:
   1) norm zużycia paliwa podanych przez producenta;
   2) badań zużycia paliwa przeprowadzonych w trakcie procesu uzyskiwania świadectwa dopuszczenia typu pojazdu do stosowania w ochronie przeciwpożarowej;
   3) pomiaru zużycia paliwa przeprowadzonego w sposób określony w załączniku nr 6 do zarządzenia;
   4) norm zużycia paliwa ustalonych przez jednostki PSP i będących w bazie danych Biura Kwatermistrzowskiego Komendy Głównej PSP;
   5) dotychczas obowiązujących norm w odniesieniu do pojazdów zakupionych przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia.
3. Pomiar, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, przeprowadza komisja powołana przez kierownika jednostki PSP, sporządzając z przeprowadzonych czynności protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia.
4. Kopię protokołu, o którym mowa w ust. 3, należy przesłać do Biura Kwatermistrzowskiego Komendy Głównej PSP.
5. Dopuszcza się do stosowania normę tymczasową, określoną w załączniku nr 8 do zarządzenia, na okres od nabycia pojazdu do czasu ustalenia normy podstawowej, nie dłużej jednak niż przez okres 6 miesięcy od daty nabycia pojazdu.
6. Norma podstawowa zużycia paliwa może być zwiększona w przypadku:
   1) wyjazdu alarmowego – do 8% normy, dla przebiegu pojazdu liczonego łącznie od wyjazdu do powrotu;
   2) jazdy w ruchu miejskim w miastach:
      a) do 50 tysięcy mieszkańców – do 5% normy,
      b) od 50 tysięcy do 300 tysięcy mieszkańców – do 10% normy,
      c) powyżej 300 tysięcy mieszkańców – do 15% normy;
   3) ciągnięcia przyczepy, z wyjątkiem naczepy, na każdą tonę rzeczywistej masy całkowitej przyczepy:
      a) do 4,5% normy – dla pojazdu z silnikiem o zapłonie iskrowym,
      b) do 2,5% normy – dla pojazdów z silnikiem o zapłonie samoczynnym;
   4) używania pojazdu w trudnych warunkach pracy w okresie zimowym od 1 listopada do 31 marca – do 10% normy;
   5) jazdy po drogach gruntowych, błotnistych i bezdrożach – do 30% normy;
   6) używania pojazdu do szkolenia kierowców w zakresie techniki i doskonalenia jazdy – do 10% normy;
   7) jazdy po drogach leżących powyżej 600 m n.p.m.:
      a) do 5% normy – dla samochodów osobowych,
      b) do 15% normy – dla pozostałych pojazdów silnikowych;
   8) używania poza okresem zimowym klimatyzacji w pojazdach – do 10% normy.
7. Łącznie suma zwiększenia normy podstawowej zużycia paliwa nie może przekraczać 30% tej normy.
8. Normę pracy silnika pojazdu na postoju ustala się na podstawie normy podstawowej zużycia paliwa przez pomnożenie jej przez współczynnik do 0,005 i wyrażenie jej w dm^3/min.
9. Dla pracy autopompy normę pracy silnika pojazdu na postoju ustala się na podstawie normy podstawowej zużycia paliwa przez pomnożenie jej przez współczynnik do 0,01 i wyrażenie jej w dm^3/min.

10. Dla pozostałych urządzeń napędzanych z silnika pojazdu normę pracy silnika pojazdu na postoju ustala się na podstawie normy podstawowej zużycia paliwa, przez pomnożenie jej przez współczynnik do 0,006 i wyrażenie jej w dm^3/min.
11. Okres rozliczeniowy ustala się na ostatni dzień miesiąca z tolerancją +/– 5 dni w cyklu miesięcznym.

§ 16.

Kierownik jednostki PSP podejmuje decyzję co do dalszej eksploatacji pojazdu przekraczającego normę zużycia paliwa.

§ 17.

1. Jednostki PSP, z zastrzeżeniem ust. 3, przesyłają do właściwych terytorialnie komend wojewódzkich PSP w okresach sześciomiesięcznych zbiorcze zestawienie zużycia paliwa oraz przejechanych kilometrów, zwane dalej „zbiorczym zestawieniem", którego wzór określa załącznik nr 9 do zarządzenia.
2. Komendy wojewódzkie PSP przesyłają zbiorcze zestawienie, obejmujące tę jednostkę PSP oraz wszystkie podległe terytorialnie jednostki PSP, do Biura Kwatermistrzowskiego Komendy Głównej PSP.
3. Jednostki PSP podległe lub nadzorowane przez Komendanta Głównego PSP przesyłają zbiorcze zestawienie do Biura Kwatermistrzowskiego Komendy Głównej PSP.
4. Zbiorcze zestawienia są przesyłane w terminach do dnia 15 stycznia i dnia 15 lipca za minione półrocze, z tym, że jednostki organizacyjne PSP, o których mowa w ust. 1, przesyłają zbiorcze zestawienia odpowiednio do dnia 7 stycznia i dnia 7 lipca.

Rozdział VII

Dokumentowanie pracy sprzętu: pływającego, silnikowego oraz pożarniczego

§ 18.

1. Pracę sprzętu: pływającego, silnikowego oraz pożarniczego odnotowuje się w okresowej karcie pracy sprzętu, której wzór stanowi załącznik nr 10 do zarządzenia.
2. Okresową kartę pracy sprzętu: pływającego, silnikowego oraz pożarniczego należy prowadzić w sposób umożliwiający jednoznaczne określenie celu użycia i czasu pracy.

Rozdział VIII

Rozliczenie zużycia paliwa przez sprzęt: pływający, silnikowy oraz pożarniczy

§ 19.

1. Rozliczenia zużycia paliwa przez sprzęt: pływający, silnikowy oraz pożarniczy dokonuje się na podstawie norm zużycia paliwa.
2. Normy zużycia paliwa ustala kierownik jednostki PSP na podstawie:
   1) norm zużycia paliwa podanych przez producenta;
   2) pomiaru zużycia paliwa, przeprowadzonego w sposób określony w załączniku nr 11 do zarządzenia;
   3) norm zużycia paliwa ustalonych przez jednostki PSP i będących w bazie danych Biura Kwatermistrzowskiego Komendy Głównej PSP;
   4) dotychczas obowiązujących norm w odniesieniu do sprzętu zakupionego przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia.
3. Pomiar, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez kierownika jednostki PSP, sporządzając z przeprowadzonych czynności protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 12 do zarządzenia.
4. Kopię protokołu, o którym mowa w ust. 3, wraz z kopią instrukcji obsługi sprzętu: pływającego, silnikowego oraz pożarniczego należy przesłać do Biura Kwatermistrzowskiego Komendy Głównej PSP.
5. Kierownik jednostki PSP podejmuje decyzję co do dalszej eksploatacji sprzętu: pływającego, silnikowego oraz pożarniczego przekraczającego normę zużycia paliwa.
6. Okres rozliczeniowy ustala się na ostatni dzień miesiąca z tolerancją +/– 5 dni w cyklu miesięcznym.

Rozdział IX

Dokumentowanie eksploatacji pojazdów i sprzętu: pływającego, silnikowego oraz pożarniczego

§ 20.

1. Każdy pojazd i sprzęt: pływający, silnikowy oraz pożarniczy musi posiadać dokumentację z jego eksploatacji.
2. Dokumentacja powinna być prowadzona na bieżąco i obrazować przebieg całej eksploatacji.
3. Dokumentacja powinna zawierać co najmniej:
   1) dane identyfikacyjne pojazdu lub sprzętu: pływającego, silnikowego oraz pożarniczego, tj.: marka, typ, model, nr rejestracyjny, nr podwozia/nadwozia, nr silnika/pompy, nr fabryczny;
   2) kopie dokumentów i faktur związanych z pozyskaniem pojazdu lub sprzętu: pływającego, silnikowego oraz pożarniczego;
   3) kopie dokumentów związanych z przeglądami, naprawami i wyposażeniem;
   4) książkę gwarancyjną;
   5) instrukcję obsługi;
   6) zestawienia roczne – dla pojazdu: z przebiegów w kilometrach, zużycia paliwa w dm^3, pracy urządzeń specjalnych zamontowanych na pojeździe i biorących napęd z silnika pojazdu w godzinach, a dla sprzętu: pływającego, silnikowego oraz pożarniczego: zużycia paliwa w dm^3, zużycia oleju silnikowego, czasu pracy w godzinach. Zestawienia należy wykonać w rozbiciu na poszczególne miesiące roku.
4. Dokumentację pojazdu lub sprzętu prowadzi komórka właściwa do spraw gospodarki transportowej w jednostce PSP.
5. W przypadku przekazywania pojazdu lub sprzętu: pływającego, silnikowego oraz pożarniczego do innej jednostki PSP dokumentacja przekazywana jest wraz z pojazdem lub sprzętem.

Rozdział X

Zbywanie pojazdów i sprzętu: pływającego, silnikowego oraz pożarniczego

§ 21.

1. Normy eksploatacji pojazdów określa załącznik nr 13 do zarządzenia.
2. W przypadku używania w szkołach i ośrodkach szkolenia PSP pojazdów przeznaczonych do szkolenia kierowców

normy eksploatacji mogą zostać obniżone o 20%, jeżeli okres eksploatacji lub przebieg pojazdów związany z prowadzeniem szkolenia przekracza połowę wielkości tych norm.

§ 22.

Pojazdy mogą być uznawane za zbędne:
1) z przyczyn technicznych;
2) z przyczyn organizacyjnych;
3) po osiągnięciu norm eksploatacji.

§ 23.

Wartość pojazdu, na potrzeby uznawania pojazdu za zbędny z przyczyn technicznych, ustala się bez wyposażenia i urządzeń niezwiązanych na stałe z pojazdem, przyjmując za podstawę ocenę techniczną sporządzoną przez uprawnionego rzeczoznawcę.

§ 24.

1. Za zbędne z przyczyn technicznych mogą być uznane pojazdy:
   1) zużyte lub uszkodzone, jeżeli przewidywany koszt ich naprawy lub wartość zespołów, podzespołów i podstawowych części wymagających wymiany przekroczy 40% wartości pojazdu ustalonej według zasad określonych w § 23;
   2) uszkodzone, zużyte lub przestarzałe technicznie, których naprawa, ze względu na brak wykonawców albo części zamiennych, nie jest możliwa.
2. Jeżeli pojazd kwalifikuje się do uznania za zbędny z przyczyn technicznych przed upływem określonej dla niego normy eksploatacji, o której mowa w § 21, to przed wydaniem decyzji o uznaniu pojazdu za zbędny przeprowadza się postępowanie ustalające przyczyny przedwczesnego zużycia.

§ 25.

Za zbędne z przyczyn organizacyjnych mogą być uznane pojazdy, których ilość w jednostce lub rodzaj jest niezgodny z zasadami wyposażenia określonymi w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 22 września 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad wyposażania jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. Nr 93, poz. 1035).

§ 26.

O uznaniu pojazdu za zbędny i przekazaniu go do innej jednostki PSP decyduje:
1) właściwy komendant wojewódzki PSP na wniosek komendanta miejskiego/powiatowego PSP lub komórki właściwej do spraw gospodarki transportowej w komendzie wojewódzkiej PSP;
2) Komendant Główny PSP na wniosek komendantów szkół PSP, dyrektorów: Biura Kwatermistrzowskiego Komendy Głównej PSP i Centralnego Muzeum Pożarnictwa.

§ 27.

Pojazdy uznane za zbędne z przyczyn technicznych lub pojazdy, które osiągnęły normy eksploatacji i nie zostały zagospodarowane w jednostkach PSP, można wycofać z eksploatacji i nieodpłatnie przekazać jednostkom OSP w trybie określonym w art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej, z zastrzeżeniem § 33.

§ 28.

1. Wzór wniosku o uznanie pojazdu za zbędny stanowi załącznik nr 14 do zarządzenia.
2. Wzór decyzji właściwego komendanta PSP o uznaniu pojazdu za zbędny stanowi załącznik nr 15 do zarządzenia.

§ 29.

1. Sprzęt: pływający, silnikowy oraz pożarniczy można wycofać z eksploatacji z chwilą:
   1) jego technicznego zużycia i braku możliwości przywrócenia mu właściwego stanu technicznego lub kiedy koszty tej operacji są ekonomicznie nieuzasadnione;
   2) gdy jest on przestarzały technicznie;
   3) gdy jego ilość w jednostce lub rodzaj jest niezgodna z zasadami wyposażenia określonymi w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 22 września 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad wyposażania jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej, niezależnie od jego stanu technicznego.
2. Decyzję o sposobie zagospodarowania wycofanego sprzętu: pływającego, silnikowego oraz pożarniczego podejmuje kierownik jednostki PSP.

§ 30.

Pojazdy i sprzęt: pływający, silnikowy oraz pożarniczy, uznane za zbędne, do czasu ich zagospodarowania powinny być zabezpieczone przed zdekompletowaniem i nie mogą być poddane rozbiórce, z zastrzeżeniem § 33.

§ 31.

1. Sprzęt transportowy niezagospodarowany w sposób, o którym mowa w § 27 i § 29, można zagospodarować na podstawie odrębnych przepisów.
2. Sprzęt transportowy niezagospodarowany zgodnie z ust. 1, po wymontowaniu części i podzespołów mających wartość użytkową, przekazuje się przedsiębiorcy prowadzącemu stację demontażu lub punkt zbierania pojazdów.
3. Części i podzespoły, o których mowa w ust. 2, przekazuje się do magazynu jednostki PSP, z zachowaniem przepisów o gospodarce magazynowej i ewidencji księgowej.

Rozdział XI

Zaplecze obsługowo-naprawcze

§ 32.

1. Kierownicy jednostek PSP, w uzasadnionych ekonomicznie warunkach, mogą organizować zaplecze obsługowo-naprawcze do wykonywania obsługi technicznej lub napraw sprzętu transportowego w kierowanych jednostkach PSP.
2. Zaplecze obsługowo-naprawcze dla dwóch lub większej liczby podległych jednostek PSP organizuje komendant wojewódzki PSP lub komendant miejski/powiatowy PSP.

Rozdział XII

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 33.

1. Przepisy § 8, § 9, § 10, § 27 i § 30 zarządzenia nie mają zastosowania w gospodarce transportowej Centrum Naukowo-Badawczego Ochrony Przeciwpożarowej.

2. W zakresie nieuregulowanym zarządzeniem w odniesieniu do Centrum Naukowo-Badawczego Ochrony Przeciwpożarowej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące gospodarki transportowej właściwe dla jednostek badawczo-rozwojowych.

§ 34.

Kierownicy jednostek PSP w terminie do dnia 30 czerwca 2008 r. dostosują prowadzoną gospodarkę transportową w podległych jednostkach PSP do postanowień wynikających z zarządzenia.

§ 35.

Traci moc zarządzenie nr 1 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 20 stycznia 2006 r. w sprawie gospodarki transportowej w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej (Dz. Urz. KG PSP Nr 1, poz. 1).

§ 36.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
nadbryg. Wiesław LEŚNIAKIEWICZ

Załączniki do zarządzenia
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 10 kwietnia 2008 r.
w sprawie gospodarki transportowej w jednostkach organizacyjnych
Państwowej Straży Pożarnej

Załącznik nr 1

Oznakowanie pojazdów, sprzętu: pływającego, silnikowego, pożarniczego

Rozdział I

Oznakowanie pojazdów samochodowych i sprzętu pływającego

1. Numery umieszczone na nadwoziu pojazdu samochodowego oraz na sprzęcie pływającym, zwane dalej „numerami operacyjnymi", mają za zadanie usprawnienie kierowania i prowadzenia działań ratowniczych poziomu interwencyjnego i taktycznego, poprzez przekazanie uczestnikom tych działań istotnych informacji o przynależności pojazdu lub sprzętu pływającego do jednostki ochrony przeciwpożarowej, jego rodzaju oraz o kryptonimie radiowym.
2. Numer operacyjny jest umieszczany na pojazdach samochodowych straży pożarnych oznakowanych jako pojazdy uprzywilejowane w ruchu drogowym oraz na sprzęcie pływającym. Numer operacyjny jest umieszczany wyłącznie na tych pojazdach samochodowych i sprzęcie pływającym, które posiadają wbudowane radiotelefony, wykorzystujące do łączności radiowej częstotliwości przyznane przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych dla PSP. Numer operacyjny zawiera istotne fragmenty kryptonimu radiowego pojazdu i odnosi się do jednego i tylko jednego pojazdu lub sprzętu pływającego. Naczepy na stałe eksploatowane z jednym i tym samym ciągnikiem samochodowym mogą nosić numer operacyjny ciągnika.
3. Numer operacyjny składa się z dwóch grup cyfr, rozdzielonych literą alfabetu polskiego. Schemat numeru operacyjnego:

000L00

0 – cyfra, pozycja obowiązkowa,
L – litera, pozycja obowiązkowa,

gdzie:
1) pierwsza grupa cyfr numeru operacyjnego [**000**] określa jednostkę organizacyjną ochrony przeciwpożarowej, zgodnie z przydziałem grup cyfrowych kryptonimów indywidualnych stałych dla potrzeb jednostek organizacyjnych resortu spraw wewnętrznych i administracji oraz terenowej administracji rządowej albo zgodnie z przydziałem grup cyfrowych kryptonimów indywidualnych stałych dla województw;
2) druga grupa cyfr numeru operacyjnego [**00**] określa pojazd wg rodzaju i w kolejności w danej jednostce organizacyjnej ochrony przeciwpożarowej;
3) rozdzielająca grupy cyfr numeru operacyjnego litera [**L**] określa województwo lub wyróżnik jednostki centralnej.
4. Miejsca umieszczania i wielkość numeru operacyjnego:
1) numer operacyjny powinien mieć kształt oraz proporcje cyfr i liter jak na rysunku 1;
2) numer operacyjny dla pojazdów i sprzętu pływającego powinien mieć wysokość cyfr i liter określoną w tablicy nr 2 i wynoszącą odpowiednio 40, 30, 20 lub 15 cm;

3) na średnich i ciężkich samochodach ratowniczo-gaśniczych oraz specjalnych lub innych średnich i ciężkich samochodach ratowniczych numer operacyjny należy umieszczać:
   a) na obu płaszczyznach bocznych nadwozia – wysokość cyfr i liter 40 cm, a gdy to nie jest możliwe, na obu bokach kabiny pojazdu lub innych elementach konstrukcyjnych – wysokość cyfr i liter 30 lub 20 cm,
   b) centralnie na tylnej płaszczyźnie nadwozia – wysokość cyfr i liter 20 cm, a gdy to nie jest możliwe, na skraju tylnej płaszczyzny nadwozia – wysokość cyfr i liter 15 cm,
   c) na dachach samochodów gaśniczych, ratownictwa technicznego, chemicznego i ekologicznego, drabin i podnośników – wysokość cyfr i liter 40 cm;
4) na lekkich samochodach gaśniczych i specjalnych lub innych lekkich samochodach ratowniczych, pojazdach dowodzenia i łączności oraz ambulansach numer operacyjny należy umieszczać:
   a) na obu płaszczyznach bocznych nadwozia – wysokość cyfr i liter 30 cm, a gdy to nie jest możliwe, na obu bokach kabiny pojazdu lub innych elementach konstrukcyjnych – wysokość cyfr i liter 20 cm,
   b) na tylnej płaszczyźnie nadwozia – wysokość cyfr i liter 20 cm lub 15 cm,
   c) na dachach samochodów gaśniczych, ratownictwa technicznego, chemicznego i ekologicznego oraz samochodów dowodzenia, łączności i ambulansów – wysokość cyfr i liter 30 cm;
5) na samochodach operacyjnych i rozpoznawczo-ratowniczych numer operacyjny należy umieszczać:
   a) na obu płaszczyznach bocznych nadwozia – wysokość cyfr i liter 15 cm,
   b) na dachach samochodów – wysokość cyfr i liter 20 cm;
6) na autobusach numer operacyjny należy umieszczać na obu płaszczyznach bocznych nadwozia – wysokość cyfr i liter 30 cm;
7) na samochodach wężowych, kwatermistrzowskich oraz pozostałych na obu bokach kabiny samochodu – wysokość cyfr i liter 20 cm lub 15 cm;
8) na sprzęcie pływającym:
   a) na obu bokach nadbudówki – wysokość cyfr i liter 50 cm lub większa,
   b) na rufie – wysokość cyfr i liter 40 cm.

5. Pojazdy straży pożarnych niebędące pojazdami uprzywilejowanymi w ruchu drogowym i nieposiadające radiotelefonów wykorzystujących do łączności radiowej częstotliwości przyznanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych dla PSP są znakowane godłem PSP o wysokości 25 cm, umieszczonym na przednich drzwiach nadwozia po obu jego stronach. Godło PSP powinno mieć kształt i kolorystykę jak na rysunku 3.
6. W uzgodnieniu z właściwym komendantem PSP, numery operacyjne mogą być stosowane przez podmioty ratownicze inne niż PSP.

Rozdział II

Oznakowanie na pozostałych pojazdach, sprzęcie silnikowym i sprzęcie pożarniczym

1. Numer operacyjny na pozostałych pojazdach, sprzęcie silnikowym i sprzęcie pożarniczym, w szczególności: przyczepach, naczepach, kontenerach, motopompach lub agregatach, zwany dalej „numerem na sprzęcie", ma za zadanie usprawnienie prowadzenia działań ratowniczych na poziomie interwencyjnym, poprzez przekazanie uczestnikom tych działań informacji o przynależności tego sprzętu do określonej jednostki ochrony przeciwpożarowej.
2. Numer na sprzęcie, dla którego w tablicy nr 1 występuje określenie „stosowanie dla jednostek PSP obowiązkowe", jest umieszczany na tym sprzęcie będącym na wyposażeniu PSP. Numer na sprzęcie dotyczy jednego i tylko jednego egzemplarza tego sprzętu.
3. Decyzję o znakowaniu sprzętu, dla którego w tablicy nr 1 występuje określenie „stosowanie dla jednostek PSP nieobowiązkowe", podejmują właściwi komendanci PSP.

Tablica nr 1. Zasady tworzenia numerów dla sprzętu pożarniczego

Lp.	Kategoria sprzętu	Schemat numeru operacyjnego sprzętu	Stosowanie numeru dla PSP jest obowiązkowe
1	Kontenery	000-K0	tak
2	Łodzie i pontony, poduszkowce	000-Ł0	tak
3	Motopompy przenośne od 600 l/min	000-M0	tak
4	Naczepy	000-N0	tak
5	Przyczepy z wyposażeniem ratowniczym oraz ciągnione: motopompy, działka i agregaty	000-P90	tak
6	Zapory, skokochrony, namioty	000-Z90	tak
7	Węże pożarnicze	00-900	nie
8	Agregaty powietrzne, sprężarki, ADO, agregaty prądotwórcze, stacje uzdatniania wody, najaśnice	00-A90	nie
9	Butle ciśnieniowe do gazów	00-B900	nie
10	Aparaty powietrzne	00-C00	nie
11	Hydrauliczny sprzęt, pompy hydrauliczne, piły (w tym spalinowe), urządzenia do cięcia (w tym płomieniowego)	00-H00	nie
12	Sprzęt ratownictwa medycznego, nosze, sanie, zestawy ratownicze	00-R00	nie
13	Działka i kurtyny przenośne, armatura wodno-pianowa	00-W00	nie
14	Inne wyposażenie	00-X00	nie

4. Numer na sprzęcie składa się z grupy cyfr oraz grupy złożonej z litery i cyfry, rozdzielonych myślnikiem. Schemat numeru na sprzęcie:

900-?099

9 – cyfra, pozycja nieobowiązkowa,
0 – cyfra, pozycja obowiązkowa,
? – litera, pozycja nieobowiązkowa,

gdzie:

1) pierwsza grupa cyfr numeru na sprzęcie [900] określa:
   a) jednostkę organizacyjną ochrony przeciwpożarowej (trzy cyfry), dla której w tablicy nr 1 występuje określenie „stosowanie dla jednostek PSP obowiązkowe”,
   b) dwie ostatnie cyfry jednostki organizacyjnej ochrony przeciwpożarowej, dla której w tablicy nr 1 występuje określenie „stosowanie dla jednostek PSP nieobowiązkowe”,

   zgodnie z przydziałem grup cyfrowych kryptonimów indywidualnych stałych dla potrzeb jednostek organizacyjnych resortu spraw wewnętrznych i administracji oraz terenowej administracji rządowej albo zgodnie z przydziałem grup cyfrowych kryptonimów indywidualnych stałych dla województw,
2) druga grupa cyfr numeru na sprzęcie [?099] określa rodzaj sprzętu (oznaczenie literowe nie występuje na wężach pożarniczych) oraz kolejny numer wg rodzaju i w kolejności w jednostce organizacyjnej ochrony przeciwpożarowej.

5. Szczegółowe zasady znakowania sprzętu określa tablica nr 1.
6. W uzgodnieniu z właściwym komendantem PSP, numery na sprzęcie mogą być stosowane przez podmioty ratownicze inne niż PSP.

Rozdział III

Oznakowanie – wymagania ogólne

1. Numer operacyjny lub numer na sprzęcie powinien mieć barwę kontrastującą z elementem lub nadwoziem, na którym został umieszczony. Numer operacyjny lub numer na sprzęcie powinien mieć barwę:

białą – dla numerów na elementach w kolorze czerwonym lub innym o ciemnej barwie,

czarną lub **czerwoną** – dla numerów na elementach w kolorze białym, kremowym lub innym o jasnej barwie,

czerwoną – dla numerów umieszczanych na elementach aluminiowych, ze stali nierdzewnej lub elementach w kolorze srebrnym lub szarym.

2. Litery i cyfry numeru na nadwoziu lub na sprzęcie powinny posiadać proporcje wymiarów określone w tablicy nr 2. Generowanie liter i cyfr zgodnie z zasadami określonymi w ww. tablicy jest możliwe po pobraniu fontu pt. „Oznakowanie” umieszczonego na stronie Komendy Głównej PSP w dziale Kwatermistrzostwo, punkt Gospodarka transportowa.
3. Litera numeru operacyjnego, rozdzielająca grupy cyfr [000] i [00], jest zmniejszona o połowę w stosunku do wielkości cyfr i umieszczona w prostokącie o wymiarach jak w tablicy nr 2. Przykładowe oznakowanie numerem operacyjnym samochodu oraz przyczepy przedstawiają rysunki nr 1 i 2.
4. Przykładowe rozmieszczenie numerów na nadwoziu i na sprzęcie przedstawiają rysunki nr 4, 5 i 6.
5. Numery na sprzęcie, dla których w tablicy nr 1 występuje określenie „stosowanie dla jednostek PSP obowiązkowe”, mają wysokość 15 cm. Wysokość pozostałych numerów na sprzęcie jest dowolna, jednak nie mniejsza niż 6 cm.

Tablica nr 2. Wymiary elementów numerów operacyjnych dla wysokości 40, 30, 20 i 15 cm

Lp.	Element numeru operacyjnego	Wymiar elementu numeru operacyjnego [jednostek]	Wymiar elementu numeru operacyjnego [mm] dla napisów o wysokości:			
			40 cm	30 cm	20 cm	15 cm
1	Wysokość cyfr i liter	16	400	300	200	150
2	Szerokość cyfr i liter	8	200	150	100	75
3	Odstęp cyfr i liter od cyfry „1”	4	100	75	50	38
4	Odstęp od cyfry „1”, gdy jest ona pierwszą lub ostatnią cyfrą numeru operacyjnego	3	75	56	38	28
5	Odległość cyfr i liter od elementu rozdzielającego (prostokąta lub myślnika)	3	75	56	38	28
6	Promień łuku zewnętrznego liter i cyfr	3	75	56	38	28
7	Grubość cyfr, liter oraz myślnika	2	50	38	25	19
8	Odstęp między cyframi i literami	2	50	38	25	19
9	Promień łuku wewnętrznego liter i cyfr	1	25	20	13	10
10	Wymiar prostokąta (szerokość × wysokość)	6×10	150×250	113×188	75×125	56×94
11	Wymiar prostokąta dla liter „M” i „W”	8×10	200×250	150×188	100×125	75×94
12	Wymiar litery określającej województwo lub jednostkę centralną	4×8	100×200	75×150	50×100	38×75
13	Wymiar liter „M” i „W” określających województwo	6×8	150×200	113×150	75×100	56×75
14	Grubość litery określającej województwo lub jednostkę centralną (uwaga: ta litera ma pomniejszony wymiar)	1	25	20	13	10

6. Na samochodach gaśniczych i specjalnych, których kolor lub kształt nadwozia nie sugeruje przynależności do straży pożarnej, może być umieszczony napis w kolorze numeru operacyjnego o treści:

STRAŻ POŻARNA

lub

PAŃSTWOWA STRAŻ POŻARNA

7. Na samochodach dowodzenia i dowódczo-sztabowych (w szczególności powiatowych i miejskich grup operacyjnych lub zespołów inspekcyjnych) może być umieszczony napis w kolorze numeru operacyjnego o treści:

DOWÓDCA
TAKTYCZNY

a na samochodach wojewódzkich grup operacyjnych lub zespołów inspekcyjnych komendanta wojewódzkiego o treści:

DOWÓDCA
STRATEGICZNY

8. Na przednich drzwiach kabin samochodów gaśniczych, specjalnych lub ratowniczych może być umieszczony herb odpowiednio: województwa, powiatu, miasta, emblemat szkoły lub godło PSP. Wysokość herbu, emblematu lub godła powinna wynosić 25 cm. Herbów lub emblematów nie umieszcza się na nadwoziach samochodów osobowych.
9. Ambulanse i karetki wielonoszowe będące w posiadaniu PSP mogą być dodatkowo oznakowane w sposób przyjęty dla pojazdów służby zdrowia.
10. Sprzęt pływający może być oznakowany na obu burtach napisem:

STRAŻ POŻARNA

lub

PAŃSTWOWA STRAŻ POŻARNA

wykonanym w kolorze kontrastującym z burtami, na zasadach określonych dla numerów na pojazdach.

11. Inne niezbędne napisy na pojazdach i sprzęcie (na przykład wskazanie darczyńcy) należy sporządzać w kolorze i o kroju liter różniącym się od numeru operacyjnego lub numeru na sprzęcie.
12. Zabronione jest umieszczanie na nadwoziach pojazdów i sprzęcie pożarniczym napisów reklamowych oraz napisów obcojęzycznych, za wyjątkiem obcojęzycznych opisów i nazw wykonanych fabrycznie przez producenta nadwozia. Dopuszcza się umieszczanie na nadwoziach pojazdów numeru alarmowego do stanowiska kierowania straży pożarnej, jednak musi być on poprzedzony skrótem „tel." albo emblematem telefonu lub słuchawki telefonicznej:

tel. 998

tel. 112

lub

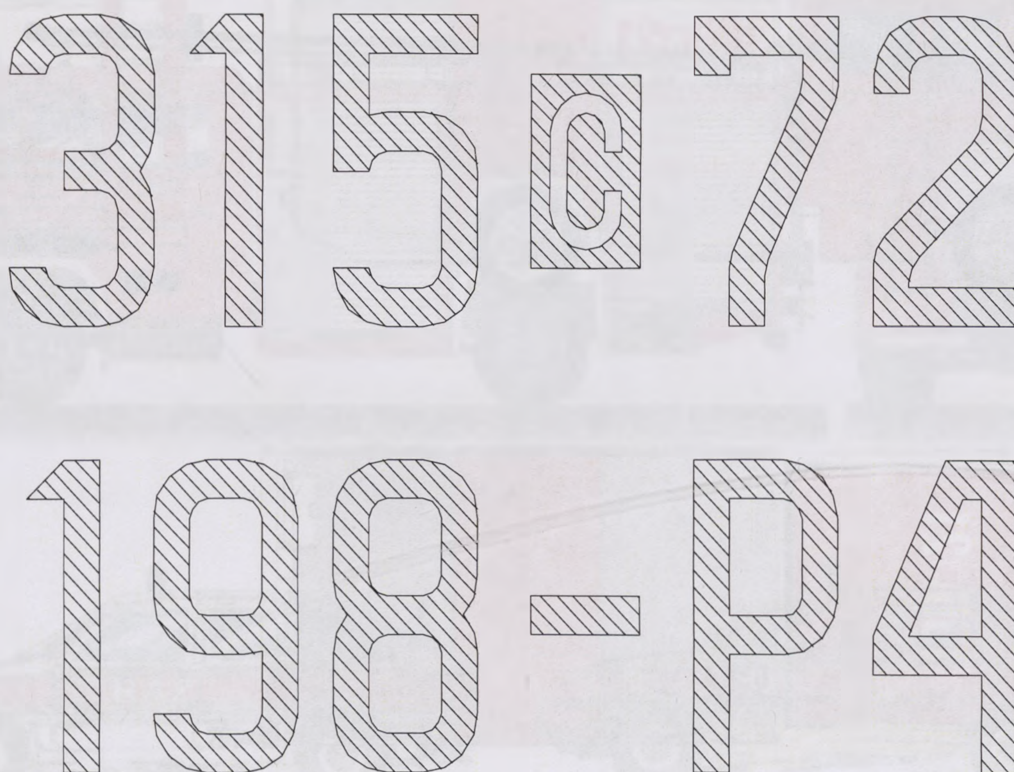
☎ 998

☎ 112

13. Zabrania się umieszczania na nadwoziach pojazdów pożarniczych napisów określających ich zastosowanie (**RATOWNICTWO CHEMICZNE**, **SZTAB**, **D-WIG**, **SEKOL** lub podobne), ani sugerujących je emblematów (wizerunki: płetwonurka, psa lub podobnych).
14. Oznakowane jako pojazdy uprzywilejowane w ruchu osobowe samochody operacyjne oraz ambulanse i karetki wielonoszowe powinny mieć nadwozia w kolorze czerwonym lub białym (kremowym).
15. Agregaty ciągnione, motopompy, działka oraz przyczepy ze sprzętem pożarniczym powinny być malowane na zasadach określonych dla pojazdów gaśniczych.
16. Kontenery pożarnicze powinny być malowane na zasadach określonych dla pojazdów gaśniczych. Kontenery-pojemniki oraz kontenery-cysterny powinny posiadać napisy określające ich zawartość lub przeznaczenie – kolor i krój liter napisów jak dla numerów na sprzęcie.
17. Opończe, plandeki i pokrowce samochodów, przyczep i sprzętu pożarniczego należy dobierać z materiałów w kolorze czerwonym lub srebrnym.
18. Sprzęt pływający powinien być malowany lub być wykonany z tworzyw o jaskrawej barwie (pomarańczowa lub czerwona) lub pozostawać w kolorze metalu, z którego zostały wykonane.

Rysunek nr 1. Proporcje oraz krój liter i cyfr numeru operacyjnego (samochód) i numeru na sprzęcie (przyczepa)

Rysunek nr 2. Wygląd numeru operacyjnego (samochód) i numeru na sprzęcie (przyczepa)

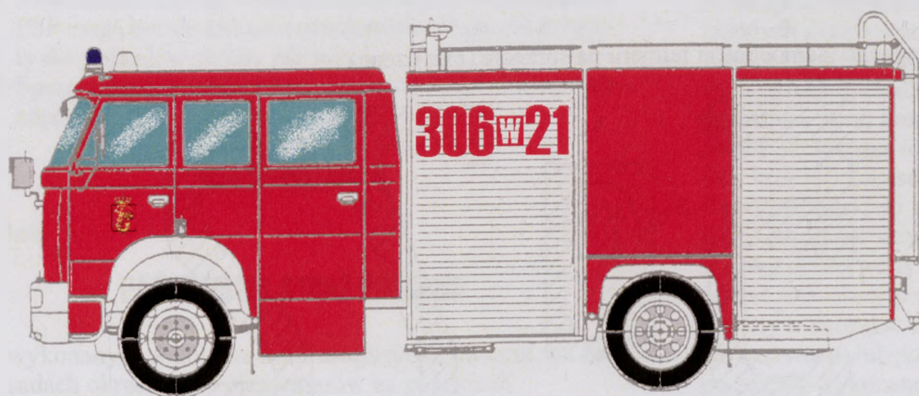


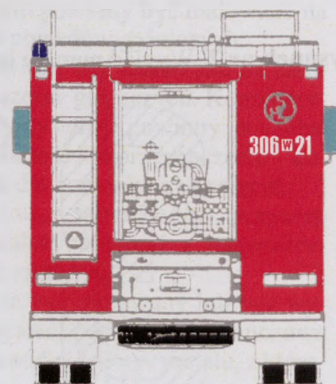
Rysunek nr 3. Godło Państwowej Straży Pożarnej, stosowane na pojazdach nieposiadających radiotelefonów

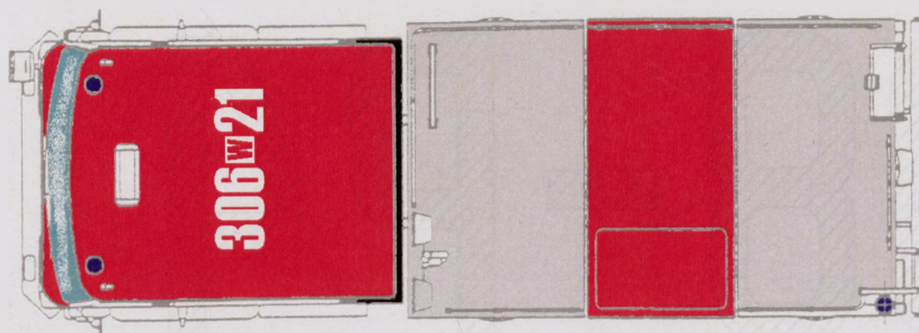




Rysunek nr 4. Samochód pożarniczy prawidłowo oznakowany numerami operacyjnymi







Rysunek nr 5. Samochód pożarniczy i motopompa, prawidłowo oznakowane numerami operacyjnymi i numerami na sprzęcie

Rysunek nr 6. Samochody pożarnicze prawidłowo oznakowane numerami operacyjnymi

Załącznik nr 2

Wzór

Umowa użyczenia pojazdu

Zawarta w dniu .... w .... między .... z siedzibą w .... ul. .... reprezentowanym(ą) przez .... zwanym(ą) dalej „Użyczającym”
a
.... z siedzibą w .... ul. .... reprezentowanym(ą) przez .... zwanym(ą) dalej „Biorącym do używania”.

§ 1

Użyczający oświadcza, iż jest właścicielem pojazdu ...., zwanego w dalszej treści umowy „przedmiotem użyczenia”

§ 2

Użyczający zezwala Biorącemu do używania na bezpłatne używanie oddanego w tym celu przedmiotu użyczenia przez okres .... od dnia zawarcia umowy.

§ 3

Biorący do używania zobowiązuje się do korzystania z przedmiotu użyczenia zgodnie z jego przeznaczeniem i właściwościami.

§ 4

Biorący do używania zobowiązuje się nie odstępować przedmiotu użyczenia osobom trzecim.

§ 5

Koszty eksploatacji przedmiotu użyczenia w okresie trwania umowy ponosi Biorący do używania.

§ 6

Biorący do używania zobowiązany jest zwrócić przedmiot użyczenia w stanie niepogorszonym ponad normalne zużycie, wynikające z jego bieżącej eksploatacji, po upływie okresu określonego w § 2.

§ 7

W kwestiach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8

Właściwym do rozstrzygania sporów mogących wyniknąć w wyniku realizacji niniejszej umowy jest Sąd właściwy dla siedziby Użyczającego.

§ 9

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Użyczający **Biorący do używania**

Załącznik nr 3

Wzór zaświadczenia potwierdzającego kwalifikacje do prowadzenia pojazdów uprzywilejowanych

(format zaświadczenia 85,5 × 54 mm)

awers

KOMENDA ....
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w ....

ZAŚWIADCZENIE nr ....../..........

W związku z postanowieniami art. 95a ust. 1 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2005 r. Nr 108, poz. 908 – tekst jednolity, z późn. zm.) zaświadcza się że:

Pan/Pani ....

nr prawa jazdy ....

rewers

1. Jest zatrudniony(a) w ....
....

2. Posiada orzeczenie lekarskie i psychologiczne stwierdzające brak przeciwwskazań do prowadzenia pojazdów uprzywilejowanych ważne do dnia:

a) orzeczenie lekarskie .... 20...... r.

b) orzeczenie psychologiczne .... 20...... r.

m.p.

data .... (podpis kierownika jednostki)

Załącznik nr 4

Wzór zezwolenia na prowadzenie służbowych pojazdów samochodowych

(format zezwolenia 85,5 × 54 mm)

awers

KOMENDA ....
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

w ....

ZEZWOLENIE nr ....../..........

NA PROWADZENIE SŁUŻBOWYCH POJAZDÓW SAMOCHODOWYCH
Ważne wraz z prawem jazdy

kategorii .... nr ....

rewers

Pan/Pani ....

....
upoważniony jest do prowadzenia pojazdów samochodowych:

....
(nazwa jednostki)

Ważne do dnia .... 20..... r.

m.p. ....
(podpis kierownika jednostki)

data ....

Załącznik nr 5

Wzór okresowej karty pracy pojazdu

m.p.

Okresowa karta pracy pojazdu nr ....

Miesiąc.. Rok ....
(słownie) (liczbą)

Numer rejestracyjny:

Od dnia: .... Do dnia:.......................................

Rodzaj pojazdu:...

Marka, typ, model: ....

1. Rodzaje i ilości paliw silnikowych

	Rodzaj paliwa	Pojemność zbiorników (dm³)	Pojemność kanistrów (dm³)	Całkowita ilość paliwa w pojeździe (dm³)
Paliwo do silnika pojazdu:				
Paliwo do nagrzewnic: (zasilanych z własnych zbiorników)				

2. Normy zużycia paliwa

Dla pojazdu: (dm^3/100 km)		Dla nagrzewnic: (dm^3/min)	1.		2.	

Dla urządzeń napędzanych silnikiem pojazdu lub zasilanych paliwem ze zbiornika pojazdu (dm^3/min):

	Nazwa/rodzaj	Norma		Nazwa / rodzaj	Norma
1.			3.		
2.			Praca silnika na postoju (dm^3/min)		

3. Układ smarowania silnika

Klasa oleju: .... Pojemność układu: ....dm³ Marka, typ: ....

4. Przewidywane obsługi i przeglądy techniczne

Lp.	Rodzaj obsługi	Przewidywane wykonanie		Wykonano	
		do dnia	przy stanie licznika	Data	Podpis
1.					
2.					

Pojazd powierzono do zasadniczej obsługi :...
(stopień, imię i nazwisko)

Kartę wystawił: ....
(imię i nazwisko, podpis) (miejscowość, data)

6. Pobrane paliwo i olej silnikowy

Lp.	Data	Stan licznika	Pobrano paliwa do: zbiorników	Pobrano paliwa do: kanistrów	Pobrano oleju	Numer dokumentu wydania	Nazwisko pobierającego	Podpis wydającego
Ilość paliwa i oleju z poprzedniego okresu rozliczeniowego:								
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15								
16.								
17								
Razem pobrano:						Zużyto:	Pozostało na następny okres rozliczeniowy:	
Ilość paliwa i oleju na koniec bieżącego okresu rozliczeniowego:						....	....	

7. Pobrane inne materiały eksploatacyjne

Lp.	Data	Nazwa materiału	Ilość, jednostka	Dokument wydania	Nazwisko pobierającego	Podpis wydającego
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Uwagi i adnotacje

	Ilość dołączonych wkładek:	

5. m.p.

Wkładka uzupełniająca do okresowej karty pracy pojazdu nr ....

Data	Trasa jazdy (skąd – dokąd)	Nazwisko dysponenta	Cel wykorzystania pojazdu	Podpis dysponenta	Stan licznika z poprzedniego okresu rozliczeniowego: .... km									
					Wyjazd	Przyjazd		Parametry pracy						Nazwisko kierującego pojazdem
								przebyto:		przepracowano:				
										napęd urządzeń				
Dzień miesiąca	Wpisać również: – uwagi odnośnie stanu pojazdu podczas zmiany służby, – wykonane czynności obsługowe, – wymiany materiałów eksploatacyjnych, – ewentualne naprawy, – itp.	– dowódcy samochodu, – komendanta, – dowódcy JRG, – dyspozytora, – itp.	Wpisać również: – ilość przewożonych osób, – przewożony ładunek, – itp.	Osoba określona w kolumnie 3.	godzina	godzina	stan licznika	odległość [km]	w warunkach dla dodatków	[min]	stan licznika	praca na postoju [min]	praca nagrzewnic [min]	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.

W kolumnie 10 wpisać symbol dla zastosowanego dodatku: A – jazda alarmowa, M – jazda miejska, H – holowanie przyczep, Z – jazda w okresie zimowym, T – jazda w warunkach terenowych, Sz – szkolenie kierowców, G – jazda w terenie górskim, K - klimatyzacja.

m.p.

Wkładka uzupełniająca do okresowej karty pracy pojazdu nr ....

Data	Trasa jazdy (skąd – dokąd)	Nazwisko dysponenta	Cel wykorzystania pojazdu	Podpis dysponenta	Stan licznika z poprzedniego okresu rozliczeniowego: .... km									
					Wyjazd	Przyjazd		Parametry pracy						Nazwisko kierującego pojazdem
								przebyto:		przepracowano:				
										napęd urządzeń				
Dzień miesiąca	Wpisać również: – uwagi odnośnie stanu pojazdu podczas zmiany służby, – wykonane czynności obsługowe, – wymiany materiałów eksploatacyjnych, – ewentualne naprawy, – itp.	– dowódcy samochodu, – komendanta, – dowódcy JRG, – dyspozytora, – itp.	Wpisać również: – ilość przewożonych osób, – przewożony ładunek, – itp.	Osoba określona w kolumnie 3	godzina	godzina	stan licznika	odległość [km]	w warunkach dla dodatków	[min]	stan licznika	praca na postoju [min]	praca nagrzewnic [min]	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.

W kolumnie 10 wpisać symbol dla zastosowanego dodatku: A – jazda alarmowa, M – jazda miejska, H – holowanie przyczep, Z – jazda w okresie zimowym, T – jazda w warunkach terenowych, Sz – szkolenie kierowców, G – jazda w terenie górskim, K – klimatyzacja.

m.p. Wkładka uzupełniająca do okresowej karty pracy pojazdu nr ....

Data	Trasa jazdy (skąd – dokąd)	Nazwisko dysponenta	Cel wykorzystania pojazdu	Podpis dysponenta	Stan licznika z poprzedniego okresu rozliczeniowego: ……...................................... km									
					Wyjazd	Przyjazd		Parametry pracy						
								przebyto:		przepracowano:				
										napęd urządzeń				
Dzień miesiąca	Wpisać również: – uwagi odnośnie stanu pojazdu podczas zmiany służby, – wykonane czynności obsługowe, – wymiany materiałów eksploatacyjnych, – ewentualne naprawy, – itp.	– dowódcy samochodu, – komendanta, – dowódcy JRG, – dyspozytora, – itp.	Wpisać również: – ilość przewożonych osób, – przewożony ładunek, – itp.	Osoba określona w kolumnie 3	godzina	godzina	stan licznika	odległość [km]	w warunkach dla dodatków	[min]	stan licznika	praca na postoju [min]	praca nagrzewnic [min]	Nazwisko kierującego pojazdem
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.

W kolumnie 10 wpisać symbol dla zastosowanego dodatku: A – jazda alarmowa, M – jazda miejska, H – holowanie przyczep, Z – jazda w okresie zimowym, T – jazda w warunkach terenowych, Sz – szkolenie kierowców, G – jazda w terenie górskim, K – klimatyzacja.

Wkładka uzupełniająca do pkt 6
m.p. okresowej karty pracy pojazdu nr ....
dla pojazdu o numerze rejestracyjnym ....

Rozliczenie przebiegu i czasu pracy oraz zużycia paliwa

1. Rozliczenie przebiegu pojazdu:

A. Stan licznika na koniec bieżącego okresu rozliczeniowego: ....
B. Stan licznika na koniec poprzedniego okresu rozliczeniowego: ....
C. Przebieg pojazdu w bieżącym okresie rozliczeniowym:
(A-B) w kilometrach ....

Rozliczenia dokonano na dzień: ....
Imię i nazwisko rozliczającego: ....
Podpis: ....

2. Rozliczenie czasu pracy urządzeń:

Urządzenia wymienione w tabeli norm zużycia paliwa:	Urządzenie 1	Urządzenie 2	Urządzenie 3	Nagrzewnica 1	Nagrzewnica 2
A. Stan licznika na koniec bieżącego okresu rozliczeniowego:					
B. Stan licznika na koniec poprzedniego okresu rozliczeniowego:					
C. Czas pracy urządzeń w bieżącym okresie rozliczeniowym: (A-B)					

W przypadku braku licznika czasu pracy urządzenia wpisać tylko łączny czas pracy na podstawie tabeli wykorzystania pojazdu.

3. Zużycie paliwa:

	Dla pojazdu	Dla nagrzewnic
A. Ilość paliwa zużyta w bieżącym okresie rozliczeniowym: (według wskazań paliwomierza w dm^3)		
B. Ilość paliwa pobrana w bieżącym okresie rozliczeniowym (na podstawie ilości z tabeli pobrane paliwa w dm^3)		
C. Zużycie paliwa: (na podstawie przebiegu, czasu pracy i norm zużycia w dm^3)		
D. Różnica: (C-B lub C-A dla pojazdów wyposażonych w paliwomierz)		

Wiersz A wypełniać tylko w przypadku wyposażenia pojazdu w paliwomierz.

4. Wskazania licznika paliwomierza:

Stan na koniec okresu rozliczeniowego	
Stan na początek okresu rozliczeniowego	
Zużycie (dm^3)	

ROZLICZENIE ZUŻYCIA PALIWA

Przebieg km .... x norma .... dm^3/100 km = ... dm^3 Przyjęto do rozliczenia ....
km .... x norma .... dm^3/100 km = ... dm^3 „ „ ....

Urządzenia specjalne:

czas pracy............. minut x norma ....dm^3/min = ...dm^3 „ „ ....
czas pracy............. minut x norma ....dm^3/min = ...dm^3 „ „ ....
czas pracy............. minut x norma ....dm^3/min = ...dm^3 „ „ ....

Praca silnika na postoju:

czas pracy............. minut x norma ....dm^3/min = ...dm^3 „ „ ....

Dodatki.

dod. .... km .... x norma .... dm^3/100 km x .... = ... dm^3 „ „ ....
dod. .... km .... x norma .... dm^3/100 km x .... = ... dm^3 „ „ ....
dod. .... km .... x norma .... dm^3/100 km x .... = ... dm^3 „ „ ....
dod. .... km .... x norma .... dm^3/100 km x .... = ... dm^3 „ „ ....

Urządzenia grzewcze

czas pracy .... minut x norma .... dm^3/min = ... dm^3 „ „ ....
czas pracy .... minut x norma .... dm^3/min = ... dm^3 „ „ ....

Przepał / Oszczędność .... dm^3 **RAZEM ZUŻYTO** .... **dm^3**

Załącznik nr 6

Sposób pomiaru zużycia paliwa przez pojazdy silnikowe

1. Badany pojazd musi być sprawny technicznie.
2. Pomiar eksploatacyjnego zużycia paliwa przeprowadza się przy zapewnieniu dokładności pomiaru w granicach ±2% i przy użyciu paliwa zalecanego przez producenta.
3. Pomiar eksploatacyjnego zużycia paliwa przeprowadza się w następujących warunkach:
   1) w okresie letnim (od dnia 1 kwietnia do dnia 31 października) z wyłączeniem ekstremalnych warunków atmosferycznych (silne wiatry, ulewne deszcze, skrajnie wysoka temperatura, silna mgła);
   2) przy wykorzystaniu ładowności pojazdu w 70%, dla samochodów samowyładowczych w 50%, a dla pojazdów używanych do celów specjalnych, o których mowa w ustawie z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2005 r. Nr 108, poz. 908, z późn. zm.) z pełnym uzbrojeniem w sprzęt i środki gaśnicze;
   3) droga, po której przeprowadza się pomiar, powinna:
      a) przebiegać przez tereny pozamiejskie,
      b) przebiegać w terenie nizinnym po drogach twardych i składać się z odcinków dróg różnej kategorii,
      c) stanowić zamkniętą pętlę o długości nie mniejszej niż 100 km;
   4) prędkość jazdy powinna być zbliżona do granic ustalonych w art. 20 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym, z tym, że powinna być ona zawsze dostosowana do warunków, w jakich odbywa się jazda.

Załącznik nr 7

m.p.

ZATWIERDZAM

Protokół nr ....
pomiaru zużycia paliwa przez pojazd

1. Data przeprowadzenia pomiaru: ....
2. Cel przeprowadzenia pomiaru: ....
3. Rodzaj, marka i typ pojazdu: ....
4. Numer rejestracyjny: ....
5. Masa własna pojazdu: ....
6. Ładowność: ....
7. Dopuszczalna masa całkowita: ....
8. Marka, rodzaj i typ silnika: ....
9. Pojemność/moc silnika: .... cm³/.............................. kW/KM*
10. Rodzaj napędu: .... × ....
11. Wymiary opon na kołach napędowych: ....
12. Rok produkcji: ....
13. Charakterystyka trasy, na której przeprowadzono pomiar (rodzaj nawierzchni i jej stan techniczny, wzniesienia, zawilgocenie itp.): ....
14. Warunki atmosferyczne w czasie prowadzenia pomiaru (temperatura powietrza, siła wiatru itp.): ....
    ....
15. Wykorzystanie ładowności (przewożona liczba osób, masa ładunku – wyposażenia): ....
    ....
16. Numer, data i przez kogo wystawione świadectwo legalizacji drogomierza: ....
    ....
17. Poprawka wskazań (k:w): ....
18. Sposób przeprowadzenia pomiaru (metoda): ....
19. Przebieg całkowity podczas pomiaru z uwzględnieniem korekty (k:w) drogomierza km: ....
20. Całkowite zużycie paliwa: .... dm³
21. Zużycie paliwa w dm³/100 km, obliczone według wzoru: (20):(19)×100 : .... dm³/100 km
    (normę zużycia paliwa dla silnika pojazdu na postoju oraz dla pozostałych urządzeń napędzanych z silnika pojazdu określa się zgodnie z § 15 ust. 7, 8, 9 zarządzenia)
22. Imię, nazwisko i stanowisko osoby prowadzącej pojazd w czasie pomiaru: ....
23. Imię, nazwisko i stanowisko oraz podpisy członków komisji:

1) ....
2) ....
3) ....

.............................., dnia ....

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 8

TABELA
NORM TYMCZASOWYCH ZUŻYCIA PALIW PŁYNNYCH DLA POJAZDÓW PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

A. NORMY TYMCZASOWE ZUŻYCIA PALIW PŁYNNYCH DLA POJAZDÓW SAMOCHODOWYCH Z SILNIKIEM O ZAPŁONIE ISKROWYM:

RODZAJ POJAZDU	Wskaźnik normy w dm^3 na 100 km przebiegu
	do
a) do1,3 dm^3 włącznie	10,5
b) powyżej 1,3 dm^3 do 1,8 dm^3 włącznie	13,0
c) powyżej 1,8 dm^3	15,5

B. NORMY TYMCZASOWE ZUŻYCIA PALIW PŁYNNYCH DLA POJAZDÓW SAMOCHODOWYCH Z SILNIKIEM O ZAPŁONIE SAMOCZYNNYM:

RODZAJ POJAZDU	Wskaźnik normy w dm^3 na 100 km przebiegu
	do
Samochody osobowe z silnikiem o pojemności skokowej:	
a) do 1,6 dm^3 włącznie	7,0
b) powyżej 1,6 dm^3 do 2,2 dm^3 włącznie	9,5
b) powyżej 2,2 dm^3	12,0
Samochody osobowo-terenowe z silnikiem o pojemności skokowej:	
a) do 2,5 dm^3 włącznie	13,0
b) powyżej 2,5 dm^3	15,0
Samochody ciężarowe i pochodne oraz ciągniki siodłowe z naczepą o dopuszczalnej masie całkowitej:	
a) do 2,5 t włącznie	12,0
b) powyżej 2,5 t do 4,0 t włącznie	14,0
c) powyżej 4,0 t do 6,0 t włącznie	17,5
d) powyżej 6,0 t do 8,0 t włącznie	21,5
e) powyżej 8,0 t do 10,0 t włącznie	25,0
f) powyżej 10,0 t do 12,0 t włącznie	28,0
g) powyżej 12,0 t do 15,0 t włącznie	32,0
h) powyżej 15,0 t do 23,0 t włącznie	35,5
i) powyżej 23,0 t do 32,0 t włącznie	41,5
j) powyżej 32,0 t	bez ograniczeń formalnych
Ciągniki samochodowe z silnikiem o mocy:	
a) do 59 kW włącznie	28,5
b) powyżej 59 kW do 92 kW włącznie	38,0
c) powyżej 92 kW	bez ograniczeń formalnych
Autobusy o dopuszczalnej masie całkowitej:	
a) do 3,0 t włącznie	12,5
b) powyżej 3,0 t do 6,0 t włącznie	17,0
c) powyżej 6,0 t do 9,0 t włącznie	22,0
d) powyżej 9,0 t do 12,0 t włącznie	26,5
e) powyżej 12,0 t do 16,0 t włącznie	23,0
f) powyżej 16,0 t	37,0

Załącznik nr 9

m.p. data: ....

ZBIORCZE ZESTAWIENIE ZUŻYCIA PALIWA I PRZEBIEGU KILOMETRÓW PRZEZ SPRZĘT TRANSPORTOWY JEDNOSTEK PSP

za .... półrocze .... roku

Lp.	Rodzaj sprzętu transportowego	dm^3 (*)			km (*)
		PB	ON	LPG	
1	samochody osobowe nieoznakowane				
2	samochody osobowe oznakowane:	X	X	X	X
2a	będące w dyspozycji: szkoły / CMP / CNBOP				
2b	będące w dyspozycji KW PSP				
2c	będące w dyspozycji KP/KM PSP				
2d	będące w dyspozycji JRG				
3	samochody ratowniczo-gaśnicze				
4	samochody inne ratownicze				
5	samochody do przewozu osób				
6	samochody zaopatrzeniowe				
7	pojazdy inne				
8	sprzęt: pływający, silnikowy, pożarniczy				
	RAZEM:				

OBJAŚNIENIA:
(*) – wstawić „XXX", jeżeli nie dotyczy
2d – dotyczy również szkolnych JRG
3 – samochody wymienione w normie PN-EN 1846-1 w punkcie 6.1
4 – samochody wymienione w normie PN-EN 1846-1 w punktach 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.9
5 – samochody wymienione w normie PN-EN 1846-1 w punkcie 6.7 – autobusy, mikrobusy
6 – samochody wymienione w normie PN-EN 1846-1 w punkcie 6.8 – kwatermistrzowskie, skrzyniowe
7 – pojazdy niewymienione w normie PN-EN 1846-1 (z wyjątkiem osobowych) – wywrotki, ciągniki, izotermy, cysterny paliwowe, PTG itp.

sporządził: .... nr tel. ...., zatwierdził kierownik jednostki PSP: ....

stopień, imię i nazwisko, podpis — stopień, imię i nazwisko, podpis

Załącznik nr 10

m.p.

OKRESOWA KARTA PRACY SPRZĘTU: PŁYWAJĄCEGO, SILNIKOWEGO, POŻARNICZEGO* nr				
.... Producent, typ i model sprzętu	.... Numer operacyjny	.... Miesiąc (słownie)	.... Rok (liczbą)	od dnia .... do dnia ....
Rodzaj paliwa	Pojemność zbiornika .... dm^3	Pojemność kanistrów .... dm^3	Całkowita pojemność zbiorników ....dm^3	Norma eksploatacyjna .... dm^3 na godzinę

Ewidencja pracy:

Lp.	Data	Nazwisko obsługującego	Czas pracy (minuty)	Cel użycia	Podpis obsługującego
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
		Całkowity czas pracy:		Zużycie paliwa wg normy …...… minut x norma …......…..= ……….dm^3	

Pobrane paliwo i oleje:

Ilość paliwa z poprzedniego okresu rozliczeniowego		zbiornik	kanistry			Nr dokumentu wydania	Nazwisko pobierającego	Podpis wydającego
Lp.	Data	Pobrano paliwa do:		Pobrano oleju				
		zbiornika	kanistrów	nazwa	ilość			
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
Razem pobrano paliwa				Oleju		Inne materiały		
Ogółem do rozliczenia								
Rzeczywiste zużycie paliwa						Rozliczono na dzień:		
Ilość paliwa na następny okres rozliczeniowy						Imię i nazwisko		Podpis: ……......……..

Rozliczenie zużycia paliwa:

A. Rzeczywiste zużycie paliwa	
B. Zużycie paliwa wg norm	
Przepał/oszczędność (A-B)	

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 11

Sposób pomiaru zużycia paliwa przez sprzęt: pływający, silnikowy, pożarniczy

1. Badany sprzęt musi być sprawny technicznie.
2. Silnik sprzętu powinien być całkowicie dotarty, jeżeli potrzeba docierania określona jest w instrukcji obsługi danego sprzętu.
3. Pomiar zużycia paliwa przeprowadza się przy zapewnieniu dokładności pomiaru w granicach (+/–) 2%.
4. Pomiar zużycia paliwa przeprowadza się w następujących warunkach:
   1) temperatura otoczenia powyżej + 5°C;
   2) badanie przeprowadza się na biegu jałowym oraz przy obciążeniu silnika 50% i 100% obciążenia nominalnego;
   3) czas badania przy każdym obciążeniu wynosi 20 min, a dla sprzętu, którego zbiorniki paliwa mają pojemność znamionową do 2 litrów – 10 min.
5. Dla silników łodzi i statków pożarniczych badania przeprowadza się podczas pracy na wodzie. W przypadku badania na wodzie bieżącej (rzece) wybrany odcinek pomiarowy należy przebyć z prądem i pod prąd wody.
6. Z przeprowadzonych pomiarów zużycia paliwa sporządza się protokół według wzoru określonego w załączniku nr 12 zarządzenia, który wraz z kopią instrukcji obsługi sprzętu należy przesłać do Biura Kwatermistrzowskiego KG PSP.

Załącznik nr 12

m.p.

ZATWIERDZAM

Protokół nr.........
pomiaru zużycia paliwa przez sprzęt: pływający, silnikowy, pożarniczy*

1. Data przeprowadzenia pomiaru: ....
2. Cel przeprowadzenia pomiaru: ....
3. Rodzaj, marka i typ sprzętu: ....
....
4. Marka, rodzaj i typ silnika napędowego: ....
5. Pojemność/moc silnika: .... cm^3/ .... kW/KM*
6. Rok produkcji sprzętu: ....
7. Rok produkcji silnika napędowego: ....
8. Miejsce przeprowadzania pomiaru: ....
....
9. Parametry pracy sprzętu pływającego/sprzętu silnikowego* w trakcie pomiaru (ilość osób, ładunek, obciążenie itp.) właściwe dla rodzaju i charakteru pracy: ....
....
10. Warunki atmosferyczne w czasie prowadzenia pomiaru (temperatura powietrza, siła wiatru itp.): ....
....
11. Czas przeprowadzenia badań: .... min
12. Całkowite zużycie paliwa: .... dm^3
13. Zużycie paliwa w litrach wynosi: .... dm^3/godzinę
14. Imię, nazwisko i stanowisko osoby obsługującej sprzęt w czasie pomiaru: ....
....
15. Imię, nazwisko i stanowisko pozostałych członków komisji i podpisy:
    1)..
    2)..
    3)..

.... , dnia ....

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 13

Normy eksploatacji pojazdów

Lp.	Wyszczególnienie		Norma eksploatacji „N”	
			przebieg w tys. km	okres eksploatacji w latach
1	2	3	4	5
1.	Samochody osobowe przystosowane do przewozu do pięciu osób	wszystkie	250	10
2.	Samochody osobowo-terenowe	wszystkie	300	12
3.	Samochody ciężarowe o masie całkowitej do 3,5 t i samochody osobowe powyżej pięciu osób (mikrobusy)	wszystkie	250	12
4.	Samochody ciężarowe o masie całkowitej powyżej 3,5 t	wszystkie	300	15
5.	Autobusy	wszystkie	400	15
6.	Samochody ratowniczo-gaśnicze	lekkie średnie ciężkie	– – –	10 10 12
7.	Podnośniki i drabiny mechaniczne	wszystkie	–	20
8.	Dźwigi	wszystkie	–	20
9.	Samochody specjalne inne	lekkie średnie ciężkie	– – –	12 15 20
10.	Przyczepy i naczepy	cysterny ze stali nierdzewnej pozostałe	–	20 15
11.	Maszyny budowlane i ciągniki rolnicze	wszystkie	5000 mtg	12

Załącznik nr 14

m.p.

WNIOSEK O UZNANIE POJAZDU ZA ZBĘDNY

1. Rodzaj pojazdu: ....

marka: .... typ: ....

rok produkcji: .... data wprowadzenia do eksploatacji: ....

nr rejestracyjny: ....

nr podwozia: ....

nr nadwozia: ....

nr silnika: ....

2. Stopień wykonania normy eksploatacyjnej:

Wyszczególnienie	Okres eksploatacji	Przebieg (czas pracy)
Norma eksploatacji		
Wykonany przebieg (czas pracy)		
Wykonanie normy (w %)		

3. Pojazd kwalifikuje się do uznania za zbędny z przyczyn:

1) technicznych wskutek: ....

a) uszkodzenia*, zużycia*, przedwczesnego zużycia lub zniszczenia* w wyniku: ....

....

....

w dniu: ...., protokół szkody nr: ....

koszt naprawy*, (części zamiennych*), według oceny technicznej nr: ....

z dnia: ...., sporządzonej przez: ....

wyniesie: .... zł i stanowi: ....% wartości pojazdu wynoszącej .... zł

– co nie uzasadnia wykonania naprawy z przyczyn ekonomicznych,

b) konieczności dokonania naprawy w zakresie: ....

....

....

....

której przeprowadzenie jest niemożliwe ze względu na brak części zamiennych wyszczególnionych w załączniku nr: ...... i niemożliwości ich nabycia mimo czynionych starań*, braku możliwości jej wykonania z powodu* ....

....

....

c) decyzji organu dozoru technicznego* nr: .... z dnia: .... sporządzonej przez: ....

....

2) organizacyjnych: ....

....

....

3) wykonania normy eksploatacyjnej ....

Załączniki:

– ....

– ....

.... (wniosek sporządził)

.... (podpis kierownika jednostki PSP)

...., dnia ....

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 15

m.p.

DECYZJA O UZNANIU POJAZDU ZA ZBĘDNY

...., marka: ...., typ: ....
(rodzaj pojazdu)

Nr rejestracyjny: ....
Oznaczenie pożarnicze: ....
nr podwozia: ...., nr nadwozia: ...., nr silnika: ....
nr wewnętrzny: ...., będącego w ewidencji ....

Pojazd uznaje się za zbędny z przyczyn:
1) technicznych wskutek:
....
....
2) organizacyjnych:
....
....
3) wykonania normy eksploatacyjnej:
....

W związku z tym należy skreślić ze stanu posiadania jednostki oraz:
a) przekazać nieodpłatnie do ....*,
(nazwa jednostki)
b) zgłosić do zagospodarowania do Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej*,
c) należy zagospodarować w trybie § 31 zarządzenia*.

Wykonanie decyzji powierza się: ....

....
(decyzję przygotował) (kierownik jednostki PSP)

...., dnia ....

* niepotrzebne skreślić

9

Zarządzenie nr 9/Reg. służby/2008

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 27 czerwca 2008 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego

Na podstawie art. 10 ust. 6 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2006 r. Nr 96, poz. 667 z późn. zm.[1]) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu nr 5 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z 21 czerwca 2006 r. w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego (Dz. Urz. KG PSP Nr 1, poz. 4) wprowadza się następujące zmiany:

1) § 2 otrzymuje brzmienie:
„§ 2. Użyte w zarządzeniu znaki graficzne oznaczają:

(PW) – przełożony wyższy stopniem
(P) – przełożony
(DU) – dowódca uroczystości
(OP) – dowódca przejmujący obowiązki
(DZ) – dowódca zdający obowiązki
(K) – kierownik jednostki PSP
(W) – wręczający sztandar, odznaczenie
(MC) – mistrz ceremonii pogrzebowej
– wartownik na posterunku honorowym
– strażak z pochodnią
– kapelan
– strażak niosący symbol religijny
– dowódca sekcji
– dowódca plutonu
– dowódca kompanii
kr – odległość podana w krokach

2) załącznik nr 3 otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2008 r.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
nadbryg. Wiesław Leśniakiewicz

[1] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, z 2007 r. Nr 181, poz. 1291 oraz z 2008 r. Nr 56, poz. 521.

Załącznik do zarządzenia nr 9/Reg. służby/2008
Komendanta Głównego
Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 27 czerwca 2008 r.

Załącznik nr 3

CEREMONIAŁ POŻARNICZY

Dział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1. Ceremoniał pożarniczy ustala zasady i formy określające zespołowe i indywidualne zachowanie strażaków Państwowej Straży Pożarnej, formy organizacji i porządek przebiegu uroczystości pożarniczych organizowanych przez jednostki organizacyjne Państwowej Straży Pożarnej.

2. Podczas uroczystości innych niż wymienione w niniejszym ceremoniale wykorzystuje się elementy ceremoniału właściwe dla danej uroczystości.

3. Poszczególne uroczystości pożarnicze mogą być łączone w jedną wspólną uroczystość, przy zachowaniu porządku przewidzianego dla każdej z nich.

4. Ceremoniał pożarniczy nie ustala wszystkich szczegółów uroczystości. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia zmian, jednak tylko takich, które nie zaburzą jej sprawnego przebiegu, nie uchybią godnej reprezentacji służby pożarniczej i nie naruszą idei ceremoniału.

§ 2. Ceremoniał pożarniczy stosuje się również podczas uroczystości organizowanych przez inne podmioty, jeżeli pododdziały Państwowej Straży Pożarnej biorą w niej udział jako jedyna formacja mundurowa.

§ 3. Pododdziały Państwowej Straży Pożarnej uczestniczące w uroczystości obok pododdziałów innych formacji mundurowych dostosowują się do scenariusza organizatora uroczystości.

§ 4.1. Scenariusz uroczystości pożarniczej opracowuje kierownik przygotowującej ją jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej. Scenariusz ten musi zostać zatwierdzony przez przełożonego, gdy przewiduje się jego obecność na planowanej uroczystości. Przykładowy scenariusz przedstawia tabela 1.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej organizującej uroczystość pożarniczą zatwierdza:

1) szczegółowy scenariusz uroczystości (zawierający m.in. podawane komendy oraz plan sytuacyjny), który przesyła przełożonemu, gdy przewiduje się jego obecność na planowanej uroczystości,
2) plan realizacji zadań związanych z przygotowaniem i przebiegiem uroczystości (przykładowy plan realizacji zadań określony został w tabeli 2).

3. Jeżeli przewiduje się wprowadzenie do uroczystości pożarniczej elementów ceremonii religijnej, wówczas kierownik jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej organizującej uroczystość uzgadnia ich zakres z władzami kościelnymi i uwzględnia je w scenariuszu uroczystości.

§ 5.1. Dowódca uroczystości dostosowuje podawane komendy do szczegółowego scenariusza uroczystości oraz rodzaju, liczby i wielkości występujących w niej pododdziałów.

2. Jeżeli jednostka organizacyjna Państwowej Straży Pożarnej występuje samodzielnie jako całość (bez udziału innych jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej

Tabela 1. Przykładowy scenariusz uroczystości

1.	**Termin**	data i godzina rozpoczęcia uroczystości
2.	**Miejsce**	adres, nazwa miejsca (obiektu) uroczystości itp.
3.	**Obecni**	zaproszeni goście, kierownicy jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej, kompania honorowa, pododdziały towarzyszące[1] itp.
4.	**Umundurowanie**	mundur wyjściowy ze sznurem galowym
5.	**Przebieg uroczystości:**	
	godz.	ustawienie kadry i pododdziałów
	godz.	wprowadzenie kompanii honorowej
	godz.	meldunek przełożonemu (zgodnie ze strukturą organizacyjną Państwowej Straży Pożarnej)
	godz.	podniesienie flagi państwowej[2]
	godz.	przywitanie przez kierownika jednostki organizacyjnej zaproszonych gości
	godz.	w zależności od rodzaju uroczystości – np. odczytanie postanowień, aktów, rozkazów itp
	godz.	wręczenie np. odznaczeń, aktów mianowania, wyróżnień itp.[3]
	godz.	przemówienie przełożonego (zgodnie ze strukturą organizacyjną Państwowej Straży Pożarnej)
	godz.	przemówienia gości
	godz.	defilada pododdziałów[4]
	godz.	meldunek o zakończeniu uroczystości

[1] Kompania honorowa i pododdziały towarzyszące w przypadku uroczystego apelu; podczas uroczystej zbiórki występuje tylko poczet sztandarowy.
[2] W przypadku uroczystej zbiórki – odegranie hymnu państwowego.
[3] Poszczególne dokumenty kolejno odczytuje się i wręcza.
[4] W przypadku uroczystej zbiórki – odprowadzenie sztandaru jednostki organizacyjnej.

Tabela 2. Przykładowy plan realizacji zadań związanych z przygotowaniem i przebiegiem uroczystości

Lp.	Zadania do realizacji	Osoba odpowiedzialna (stopień, imię, nazwisko)	Termin realizacji	Uwagi
1	2	3	4	5
1.	Prowadzenie uroczystości (próby generalnej)	(dowódca uroczystości)		
2.	Koordynacja i nadzór nad przygotowaniem uroczystości (ustalanie terminów spotkań roboczych)			
3.	Przygotowanie scenariuszy uroczystości			
4.	Przygotowanie: 1) wykazu zaproszonych gości, 2) wzoru zaproszenia. Rozesłanie: 1) zaproszeń, 2) podziękowań za udział w uroczystości.			
5.	Przygotowanie dokumentacji związanej z uroczystością (postanowień, aktów, rozkazów, wyróżnień)			
6.	Dokonanie uzgodnień związanych z udziałem w uroczystości[5]: 1) orkiestry, 2) pocztów sztandarowych, 3) kompanii honorowej, 4) pododdziałów towarzyszących.			
7.	Prowadzenie pocztów towarzyszących	(dowódca pocztów towarzyszących)		
8.	Przygotowanie miejsca uroczystości, m.in. masztu flagowego, trybuny honorowej (zaplanowanie innego miejsca niż planowane w przypadku złych warunków atmosferycznych)			
9.	Przygotowanie części religijnej uroczystości			
10.	Zakup (w zależności od uroczystości) okolicznościowych wiązanek kwiatów, zniczy itp.			
11.	Prowadzenie narracji uroczystości			
12.	Przygotowanie i prowadzenie obsługi medialnej uroczystości			
13.	Przygotowanie: 1) wystawy sprzętu pożarniczego, 2) prezentacji pojazdów pożarniczych, 3) pojazdów pożarniczych przewidzianych do defilady[6].			
14.	Sprawdzenie poprawności umundurowania strażaków biorących udział w uroczystości			
15.	Montaż sprzętu nagłaśniającego na miejscu uroczystości			
16.	Podejmowanie zaproszonych gości przybyłych na uroczystość			

i pododdziałów), stosuje się komendy: **„Pluton – BACZNOŚĆ”**, **„Kompania – BACZNOŚĆ”**, **„Szkoła – SPOCZNIJ”**.

3. Jeżeli w uroczystości pożarniczej bierze udział więcej niż jedna jednostka organizacyjna Państwowej Straży Pożarnej lub pododdziały innych formacji mundurowych, stosuje się komendy: **„Pododdziały – BACZNOŚĆ”**, **„Zgrupowanie – BACZNOŚĆ”**.

4. Jeżeli w uroczystościach organizowanych przez Państwową Straż Pożarną biorą udział pododdziały innych formacji mundurowych wyposażonych w broń długą, po podaniu komendy: **„Pododdziały – BACZNOŚĆ”** podaje się komendy: **„Na ramię – BROŃ”**, **„Prezentuj – BROŃ”**, **„Na prawo – PATRZ”**. Przed komendą: **„SPOCZNIJ”** podaje się komendy: **„Pododdziały – BACZNOŚĆ”**, **„Na ramię – BROŃ”**, **„Do nogi – BROŃ”**, **„Pododdziały – SPOCZNIJ”**.

§ 6. Kwestie nieuregulowane w niniejszym ceremoniale winny być rozstrzygane odpowiednio do przepisów ceremoniału wojskowego.

---
[5] Nie dotyczy uroczystej zbiórki.
[6] Dotyczy uroczystego apelu.

Dział II
UROCZYSTY APEL

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 7. Uroczysty apel w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej organizuje się z okazji:
1) obchodów świąt narodowych i Dnia Strażaka;
2) zdawania i przyjmowania obowiązków przez strażaków powoływanych na kierownicze stanowiska służbowe;
3) zdawania i obejmowania przez strażaków mianowanych kierowniczych stanowisk służbowych;
4) ślubowania strażaków;
5) otwarcia strażnicy;
6) przekazania sprzętu pożarniczego;
7) nadania sztandaru;
8) pożegnania sztandaru;
9) nadania odznaczenia jednostce organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej;
10) obchodów jubileuszy;
11) włączania jednostki ochrony przeciwpożarowej do krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego;
12) odsłaniania pomników i tablic pamiątkowych;
13) wręczania odznaczeń oraz aktów nadania wyższych stopni;
14) inauguracji roku akademickiego i szkolnego oraz innych uroczystości w szkołach Państwowej Straży Pożarnej;
15) innych ważnych okoliczności.

Rozdział 2
Przygotowanie i organizacja uroczystego apelu

§ 8.1. Uroczysty apel powinien być tak zorganizowany i przeprowadzony, aby uroczystość nie trwała dłużej niż 1,5 godziny.

2. W uroczystym apelu biorą udział w szczególności: orkiestra, dowódca uroczystości, narrator, kompania honorowa, pododdziały towarzyszące, poczty towarzyszące oraz zaproszeni goście, którzy zajmują miejsce ustalone przez organizatora uroczystości w szczegółowym scenariuszu.

3. Pododdziały oraz poczty towarzyszące uczestniczące w uroczystym apelu ustawiają się w szyku rozwiniętym na miejscu jego prowadzenia na 15 minut przed przewidywanym czasem rozpoczęcia uroczystości.

4. Kompania honorowa uczestnicząca w uroczystym apelu ustawia się na miejscu jego prowadzenia na 5 minut przed przewidywanym czasem rozpoczęcia uroczystości.

§ 9.1. Uroczysty apel należy organizować w miejscu, które umożliwi przeprowadzenie go zgodnie z jego celem.

2. Miejsce, w którym odbywa się uroczysty apel, powinno być tak wyposażone w sprzęt nagłaśniający, by zapewnić słyszalność wszystkim uczestnikom uroczystości oraz umożliwić funkcyjnym realizację przydzielonych im zadań.

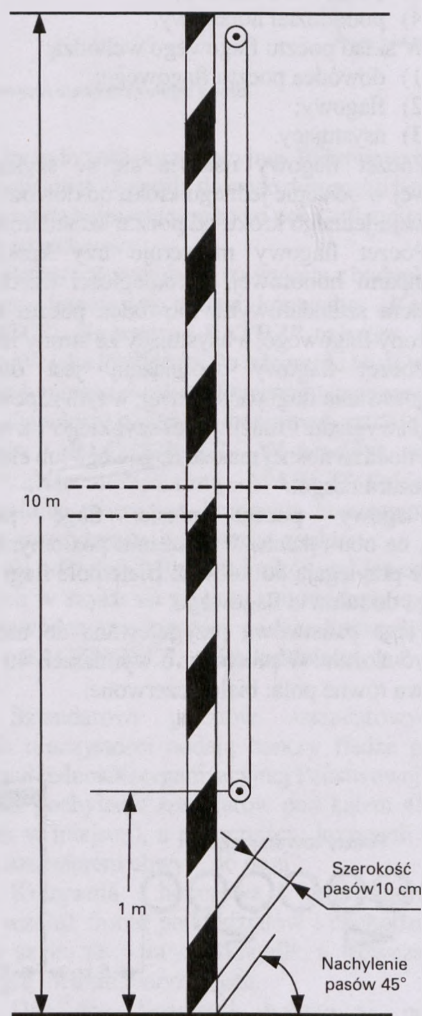
3. Miejsce uroczystego apelu, w zależności od okazji, należy udekorować symbolami narodowymi, międzynarodowymi (flaga Unii Europejskiej), pożarniczymi i regionalnymi. Można także eksponować charakterystyczne dla służby pożarniczej i jej działalności emblematy, plakaty, sprzęt pożarniczy, świadectwa jej historycznego rozwoju itp.

4. W miejscu uroczystego apelu należy zbudować podwyższenie (trybunę honorową, podium) lub w inny sposób wydzielić miejsce dla zaproszonych gości, które w przypadku opadów atmosferycznych lub intensywnego nasłonecznienia powinno być zadaszone. Należy też zapewnić odpowiednie stanowiska pracy dla służb technicznych obsługujących uroczystość (np. narratora).

5. Po lewej stronie trybuny honorowej (podium) – patrząc od strony pododdziałów – na wysokości jej frontowej części, w odległości około pięciu kroków, powinien być usytuowany maszt flagowy.

6. Maszt flagowy oraz flaga państwowa powinny być wyposażone w zaczepy, pozwalające na szybkie, sprawne i trwałe przymocowanie flagi do linki masztu. Linka powinna znajdować się na zewnątrz masztu – patrząc od strony pododdziałów.

7. Widok masztu przedstawia rys. 1 (pasy w barwach narodowych).



Rys. 1. Maszt do podniesienia flagi państwowej

8. Jeżeli na miejscu uroczystości nie ma masztu do podniesienia flagi państwowej, dopuszcza się jej podniesienie na samochodzie pożarniczym (drabina, podnośnik), pod warunkiem takiego zamocowania, aby nie dotykała elementów pojazdu.

9. W miejscu uroczystego apelu, w zależności od jego okazji, dopuszcza się umieszczenie dodatkowo np.: stolika z kroniką jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej, podestu dla promowanych na pierwszy stopień oficerski, stolika na szablę do promocji oficerów, stolika ze sztan-

darem lub odznaczeniami, czy też zestawem akcesoriów potrzebnych do ceremonii religijnej.

10. Do udziału w uroczystym apelu mogą również zostać włączone pojazdy pożarnicze.

Rozdział 3
Przygotowanie pododdziałów do uroczystego apelu

§ 10.1. Kompanię honorową podczas uroczystego apelu stanowi pododdział wyznaczony przez dowódcę uroczystości.

2. W miejscu przeprowadzania uroczystego apelu kompania honorowa ustawia się w ugrupowaniu rozwiniętym.

3. W skład kompanii honorowej wchodzą:
1) dowódca kompanii honorowej;
2) poczet flagowy;
3) poczet sztandarowy;
4) pododdział honorowy.

4. W skład pocztu flagowego wchodzą:
1) dowódca pocztu flagowego;
2) flagowy;
3) asystujący.

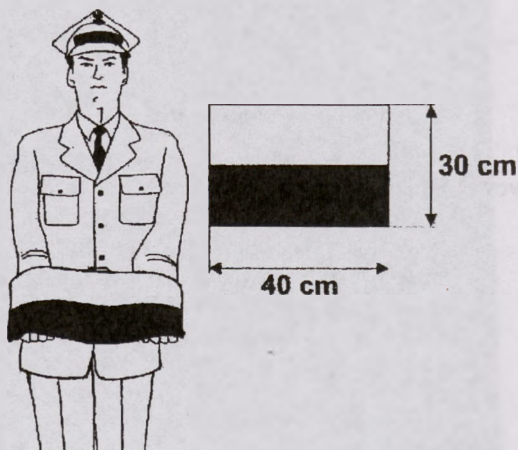
5. Poczet flagowy ustawia się w szyku kompanii honorowej w odstępie jednego kroku od dowódcy kompanii honorowej i jednego kroku od pocztu sztandarowego.

6. Poczet flagowy maszeruje trzy kroki za dowódcą kompanii honorowej, w odległości trzech kroków przed pocztem sztandarowym. Dowódca pocztu maszeruje z prawej strony flagowego, a asystujący ze strony lewej.

7. Poczet flagowy obowiązany jest do właściwego przygotowania flagi państwowej, w tym zapewnienia jej estetycznego wyglądu i możliwości szybkiego i trwałego zamocowania do linki nośnej masztu flagowego lub elementu samochodu pożarniczego.

8. Flagowy pocztu niesie flagę państwową przed sobą, na obu rękach, w położeniu poziomym; jego ramiona ściśle przylegają do tułowia. Białe pole flagi państwowej przylega do tułowia flagowego.

9. Flaga państwowa przygotowana do uroczystości powinna być złożona w prostokąt o wymiarach 40 x 30 cm, tworzący dwa równe pola: białe i czerwone.



Rys. 2. Sposób złożenia flagi państwowej w czasie jej przenoszenia

10. Widok złożonej flagi państwowej przedstawia rys. 2.

11. W skład pocztu sztandarowego wchodzi:
1) dowódca pocztu sztandarowego – oficer;
2) sztandarowy – aspirant lub podoficer;
3) asystujący – podoficer.

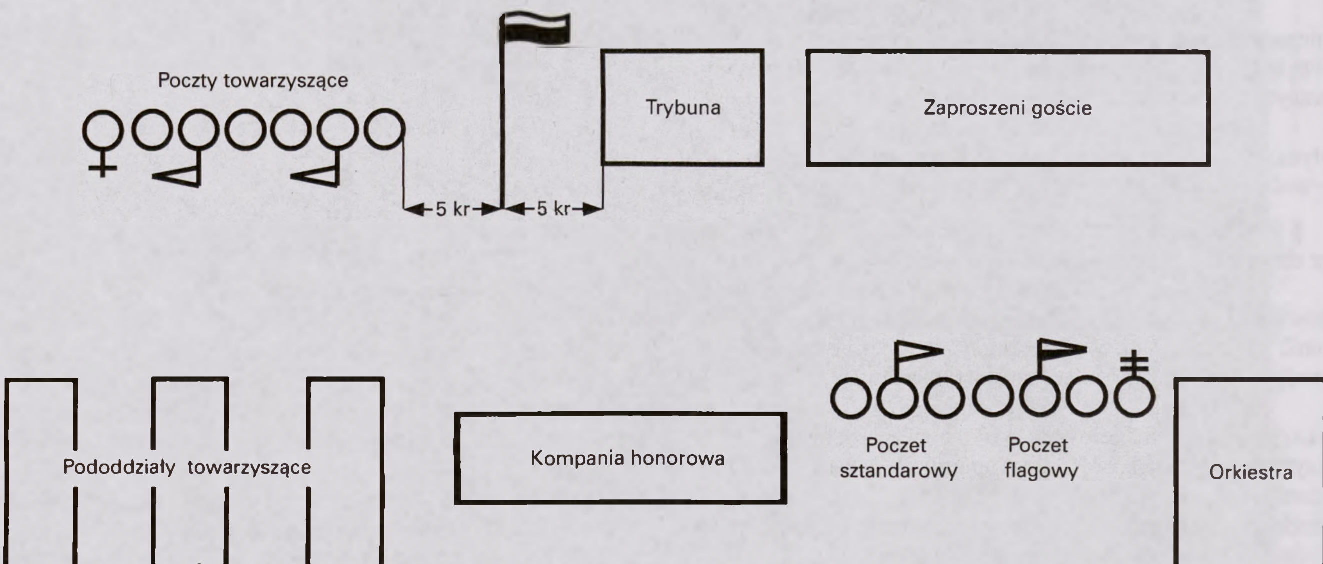
12. Poczet sztandarowy ustawia się w odstępie jednego kroku od pocztu flagowego i w odstępie jednego kroku od kompanii honorowej.

13. Poczet sztandarowy maszeruje trzy kroki za pocztem flagowym i w odległości trzech kroków przed pierwszą czwórką kompanii honorowej. Dowódca pocztu sztandarowego maszeruje z prawej, a asystujący z lewej strony sztandarowego.

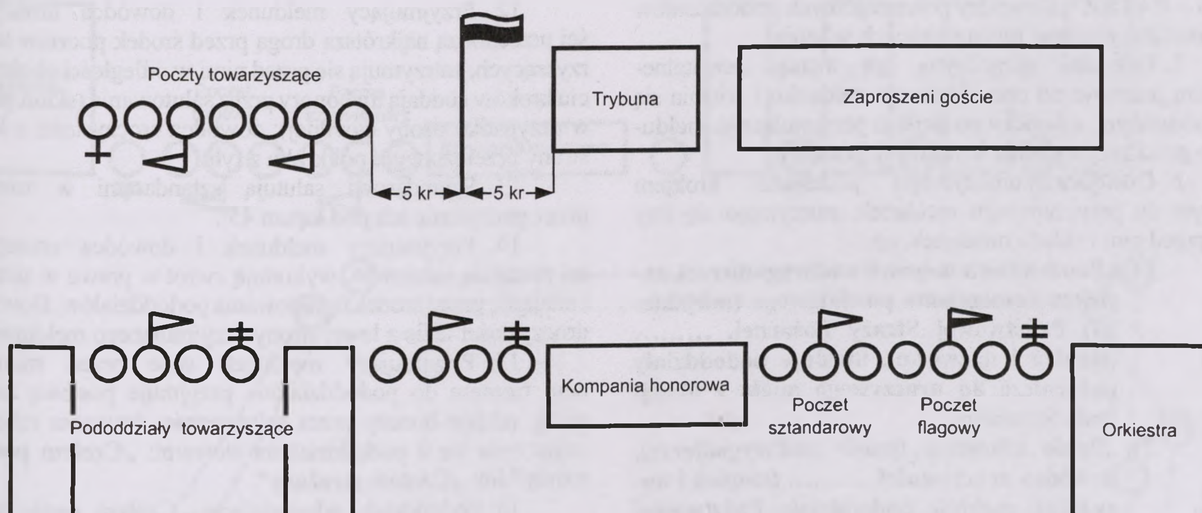
14. Sztandarowy ma biało-czerwoną szarfę przełożoną przez prawe ramię (na pagonie). Biała połowa szarfy skierowana jest do kołnierza munduru sztandarowego.

15. Podczas uroczystości dopuszcza się dokonywanie zmian w składzie pocztu sztandarowego lub flagowego.

16. Widok ustawienia pocztu flagowego i sztandarowego w przykładowym ugrupowaniu uczestników uroczystego apelu przedstawia rys. 3.



Rys. 3. Przykładowe ugrupowanie uczestników uroczystego apelu



Rys. 4. Przykładowe ugrupowanie pododdziałów towarzyszących z pocztami sztandarowymi do uroczystego apelu

§ 11. 1. Pododdziały biorące udział w uroczystym apelu, z wyłączeniem kompanii honorowej, stanowią pododdziały towarzyszące.

2. W miejscu przeprowadzania uroczystego apelu pododdziały towarzyszące ustawiają się w ugrupowaniu marszowym.

3. W skład pododdziału towarzyszącego może wchodzić poczet sztandarowy.

4. Poczet sztandarowy wchodzący w skład pododdziału towarzyszącego ustawia się w odstępie jednego kroku od dowódcy tego pododdziału i w odstępie jednego kroku od pododdziału.

5. Poczet sztandarowy maszeruje trzy kroki za dowódcą pododdziału towarzyszącego i w odległości trzech kroków przed pierwszą czwórką pododdziału towarzyszącego. Dowódca pocztu sztandarowego maszeruje z prawej, a asystujący z lewej strony sztandarowego.

6. Widok ustawienia pododdziałów towarzyszących z pocztami sztandarowymi w przykładowym ugrupowaniu uczestników uroczystego apelu przedstawia rys. 4.

§ 12. Dowódcy i asystujący wszystkich pocztów biorących udział w uroczystym apelu (flagowego i sztandarowych) wykonują komendy dowódcy uroczystości.

Rozdział 4

Przyprowadzenie przez poczty flagi państwowej i sztandaru z miejsca ich przechowywania w miejsce uroczystego apelu

§ 13. 1. Kompania honorowa z pocztem flagowym i sztandarowym oraz orkiestrą lub trębaczami – fanfarzystami maszeruje w kolumnie czwórkowej i przybywa przed budynek, w którym przechowuje się flagę państwową i sztandar jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej, z takim wyprzedzeniem, aby po ich wyprowadzeniu dotrzeć do miejsca uroczystego apelu na 5 minut przed jego rozpoczęciem.

2. Dowódca kompanii honorowej podaje komendy: **„Kompania – STÓJ"**, **„W dwuszereg, w lewo – FRONT"**, **„Poczty, po flagę państwową i sztandar – MARSZ"**. Po wykonaniu komendy przez poczty podaje komendę: **„Kompania – SPOCZNIJ"**.

3. Poczet flagowy i sztandarowy udają się do pomieszczenia, w którym przechowywana jest flaga państwowa i sztandar jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej, przejmują je i wracają do szyku kompanii honorowej. Z pomieszczenia najpierw wychodzi poczet flagowy, a następnie poczet sztandarowy.

4. Poczty zatrzymują się po wyjściu z budynku. Dowódca kompanii honorowej podaje komendy: **„Kompania – BACZNOŚĆ"**, **„Na prawo – PATRZ"**, trębacze – fanfarzyści grają hasło Wojska Polskiego. Po odegraniu hasła poczty wstępują na swoje miejsce do szyku kompanii honorowej.

5. Dowódca kompanii honorowej podaje komendy: **„Kompania – BACZNOŚĆ"**, **„W czwórki, w prawo – ZWROT"**, **„Kierunek za mną – MARSZ"**. Orkiestra zaczyna grać melodie marszowe, kompania honorowa maszeruje na miejsce prowadzenia uroczystego apelu.

6. W odległości 40 – 50 kroków od lewego skrzydła ustawionych w szyku na miejscu uroczystego apelu pododdziałów dowódca uroczystości podaje komendy: **„Pododdziały – BACZNOŚĆ"**, **„Pododdziały, na prawo – PATRZ"**.

7. Sztandarowi pocztów sztandarowych towarzyszących uroczystości oddają honory fladze państwowej i sztandarowi jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej przez pochylenie sztandarów pod kątem 45° (salutują sztandarem w miejscu), a po przejściu kompanii honorowej wykonują sztandarem chwyt „do nogi".

8. Kompania honorowa maszeruje krokiem zwykłym wzdłuż frontu pododdziałów i dochodzi do swego miejsca w szyku na prawym skrzydle, a wówczas orkiestra przerywa grę melodii marszowych.

9. Dowódca kompanii honorowej podaje komendy: **„Kompania – STÓJ"**, **„W dwuszereg, w lewo – FRONT"**, **„Równaj w prawo"**, **„BACZNOŚĆ"**, **„Na prawo – PATRZ"**.

10. Po wykonaniu tych czynności przez kompanię honorową dowódca uroczystości podaje komendy: **„Pododdziały – BACZNOŚĆ"**, **„Pododdziały – SPOCZNIJ"**.

Rozdział 5

Przegląd i powitanie pododdziałów

§ 14. 1. Z chwilą przybycia na miejsce uroczystego apelu przyjmującego meldunek dowódca uroczystości podaje komendy: **„Pododdziały – BACZNOŚĆ"**, **„Pododdziały, na**

prawo – PATRZ". Dowódcy poszczególnych pododdziałów oraz dowódca pocztów towarzyszących salutują.

2. Orkiestra rozpoczyna grę marsza powitalnego, którą przerywa na czas składania meldunku i witania się z pododdziałami, a kończy po dojściu przyjmującego meldunek do gości przy trybunie honorowej (podium).

3. Dowódca uroczystości podchodzi krokiem zwykłym do przyjmującego meldunek, zatrzymuje się trzy kroki przed nim i składa meldunek, np.:

1) **„Panie ministrze (panie nadbrygadierze), zastępca komendanta powiatowego (miejskiego) Państwowej Straży Pożarnej, ... (stopień i nazwisko), melduje pododdziały pożarnicze do uroczystego apelu z okazji Dnia Strażaka"**;
2) **„Panie ministrze (panie nadbrygadierze), dowódca uroczystości, ... (stopień i nazwisko), melduje pododdziały Państwowej Straży Pożarnej, Związku Ochotniczych Straży Pożarnych RP, Policji, Straży Granicznej do uroczystego apelu z okazji Dnia Strażaka"**.

4. Przyjmujący meldunek wita się z dowódcą uroczystości przez podanie ręki. Jeżeli dowódca uroczystości występuje w rękawiczkach, w czasie witania się z przełożonym nie zdejmuje ich, niezależnie od tego, czy przyjmujący meldunek również występuje w rękawiczkach, czy też bez nich.

5. Dowódca uroczystości po złożeniu meldunku i wymianie uścisku dłoni oddaje honory przez salutowanie, przepuszcza przyjmującego meldunek i idzie pół kroku za nim, po jego zewnętrznej stronie (w stosunku do pododdziałów), krokiem zwykłym. Następuje przegląd pododdziałów.

6. Przyjmujący meldunek udaje się do prawego skrzydła pododdziałów. Zatrzymuje się trzy kroki przed sztandarem jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej, oddaje honory przez salutowanie (skłon głowy w przypadku osoby cywilnej), wykonuje w miejscu zwrot w prawo, a następnie (cały czas salutując) przechodzi przed frontem pododdziałów.

7. Dowódca uroczystości po dojściu przyjmującego meldunek do prawego skrzydła pododdziałów zatrzymuje się z jego lewej strony, rozpoczyna równocześnie z nim salutowanie oraz wykonuje w miejscu zwrot w prawo. Następnie idzie obok przyjmującego meldunek, pół kroku za nim z jego prawej strony, cały czas salutując. Honory powinno się oddawać w ramach jednego pododdziału.

8. Jeżeli uczestniczące w uroczystym apelu pododdziały towarzyszące występują w szyku ze swoimi sztandarami, przyjmujący meldunek i dowódca uroczystości wykonują takie same czynności, jak w przypadku pojedynczego sztandaru.

9. Sztandarowi pocztów sztandarowych ustawionych w szyku rozpoczynają salutowanie sztandarem w miejscu, gdy przyjmujący meldunek zbliży się do nich na dystans pięciu kroków, a kończą, gdy znajdzie się on w odległości jednego kroku za sztandarem.

10. Przyjmujący meldunek po dojściu do lewego skrzydła pododdziałów zatrzymuje się, przestaje salutować i wykonuje zwrot w prawo.

11. Dowódca uroczystości po dojściu do lewego skrzydła pododdziałów zatrzymuje się, przestaje salutować, wykonuje zwrot w prawo, a następnie przepuszcza przyjmującego meldunek i idzie z jego lewej strony.

12. Przyjmujący meldunek i dowódca uroczystości przechodzą najkrótszą drogą przed środek pocztów towarzyszących, zatrzymują się przed nimi w odległości około pięciu kroków i oddają im honory przez salutowanie (skłon głowy w przypadku osoby cywilnej); dowódca uroczystości z lewej strony przełożonego, pół kroku z tyłu.

13. Sztandarowi salutują sztandarami w miejscu przez pochylenie ich pod kątem 45°.

14. Przyjmujący meldunek i dowódca uroczystości przestają salutować, wykonują zwrot w prawo w miejscu i udają się przed środek ugrupowania pododdziałów. Dowódca uroczystości idzie z lewej strony przyjmującego meldunek.

15. Przyjmujący meldunek staje przed mikrofonem frontem do pododdziałów, przyjmuje postawę zasadniczą, oddaje honory przez salutowanie, opuszcza rękę, po czym wita się z pododdziałami słowami: **„Czołem pododdziały"** lub **„Czołem strażacy"**.

16. Pododdziały odpowiadają: **„Czołem panie ministrze (panie nadbrygadierze)"**.

17. Przyjmujący meldunek wydaje wówczas dowódcy uroczystości polecenie: **„Podać komendę – SPOCZNIJ"**, a sam udaje się do trybuny honorowej, wita zgromadzonych gości i zaprasza ich do zajęcia miejsca na trybunie (podium).

18. Dowódca uroczystości podaje komendy: **„Pododdziały – BACZNOŚĆ", „Pododdziały – SPOCZNIJ"**.

19. Przykładowy przebieg przeglądu pododdziałów podczas uroczystego apelu przedstawia rys. 5.

Rozdział 6

Podniesienie flagi państwowej

§ 15. W czasie podnoszenia flagi państwowej strażacy znajdujący się poza szykiem zwracają się frontem do niej, przyjmują postawę zasadniczą i salutują.

§ 16. 1. Podniesienie flagi państwowej następuje dopiero wówczas, gdy przełożony i zaproszeni goście zajmą miejsca na trybunie honorowej.

2. Dowódca uroczystości podaje komendy: **„Pododdziały – BACZNOŚĆ", „Pododdziały, na prawo – PATRZ", „Poczet flagowy – BACZNOŚĆ", „Do podniesienia flagi państwowej – MARSZ"**.

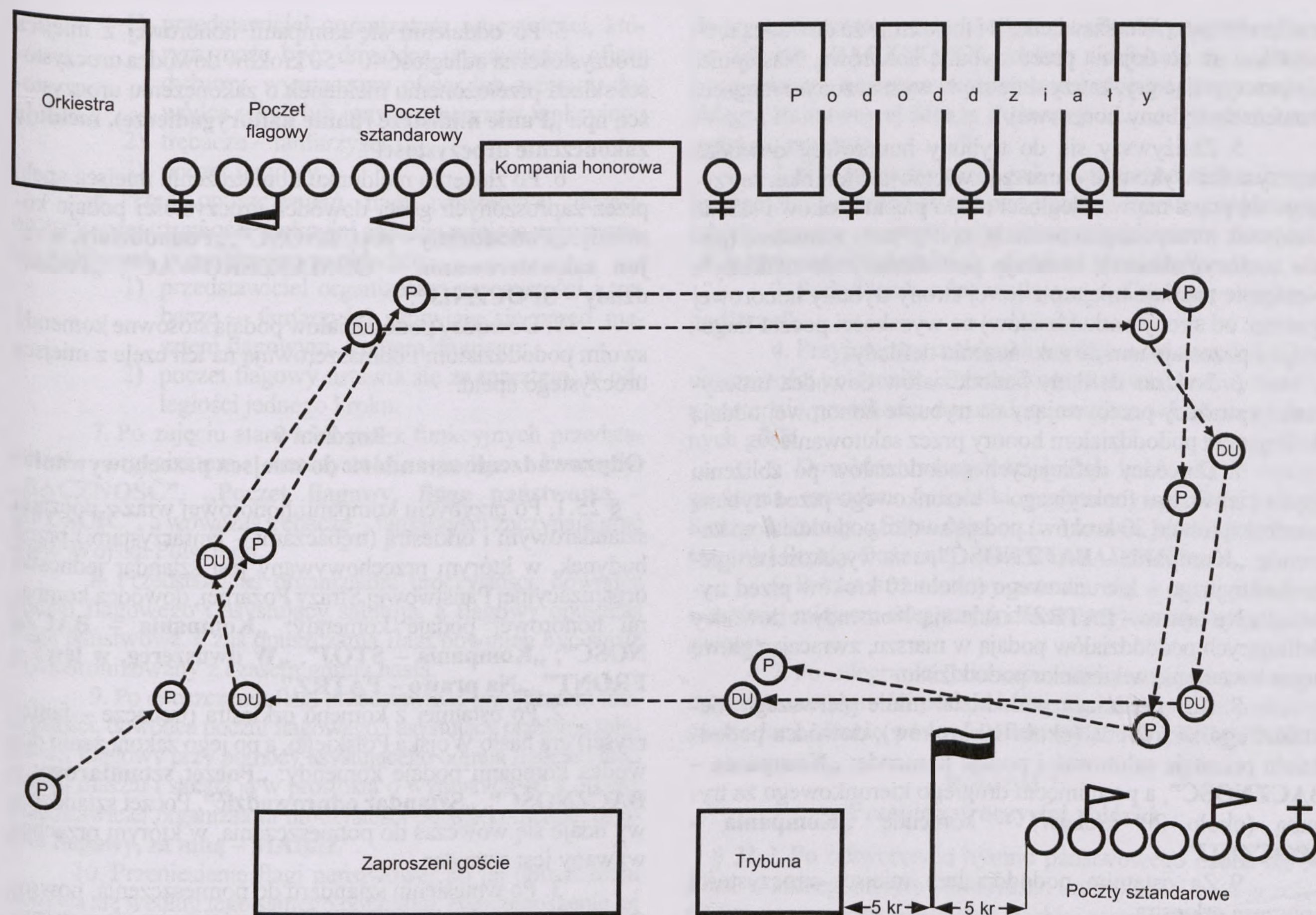
3. Poczet flagowy maszeruje krokiem defiladowym w takt werbli (marsza) w kierunku masztu flagowego i zatrzymuje się krok za nim, frontem do pododdziałów. Dopuszcza się zatrzymanie pocztu flagowego przed masztem, gdy nie ma innych możliwości technicznych. Dowódca pocztu staje prostopadle do flagowego i przejmuje flagę. Flagowy mocuje ją do linki nośnej masztu lub przygotowanego elementu na pojeździe pożarniczym.

4. Podczas mocowania flagi do linki masztu werbliści wykonują tremolo.

5. Po zakończeniu mocowania flagi trębacze – fanfaryści grają sygnał **„Słuchajcie wszyscy"**. Dowódca uroczystości podaje komendę: **„Z okazji (nazwa uroczystości) flagę państwową – PODNIEŚĆ"**, orkiestra gra hymn państwowy. Na pierwsze takty hymnu flagowy rozpoczyna podnoszenie flagi.

6. Dowódca pocztu po podniesieniu flagi z jego rąk wraca na poprzednie miejsce.

7. Czas podnoszenia flagi państwowej powinien być zsynchronizowany z czasem trwania hymnu państwowego. Od momentu rozpoczęcia grania hymnu aż do czasu zakończenia podnoszenia flagi państwowej dowódca pocztu flagowego



Rys. 5. Przykładowy przebieg przeglądu pododdziałów podczas uroczystego apelu

i asystujący salutują. Po podniesieniu flagi flagowy wykonuje krok do tyłu i również salutuje.

8. Po zakończeniu podnoszenia flagi dowódca uroczystości podaje komendy: **„Pododdziały – BACZNOŚĆ”, „Pododdziały – SPOCZNIJ”**. Poczet flagowy pozostaje przy maszcie, frontem do pododdziałów, do czasu zakończenia uroczystości.

§ 17.1. Przy podnoszeniu flagi państwowej na znak żałoby flagowy podnosi ją do szczytu masztu, a następnie opuszcza do jego połowy. Nie dopuszcza się stosowania kiru razem z flagą państwową.

2. Przy opuszczaniu flagi państwowej podniesionej do połowy masztu flagowy pocztu najpierw podnosi ją do szczytu masztu, a dopiero potem opuszcza.

§ 18. Po opuszczeniu miejsca uroczystego apelu przez uczestniczące w nim pododdziały poczet flagowy odmaszerowuje na miejsce ustalone w scenariuszu uroczystości.

Rozdział 7

Przebieg uroczystego apelu

§ 19.1. Po podniesieniu flagi państwowej osoba określona w szczegółowym scenariuszu uroczystości wita jej uczestników oraz przedstawia okazję, z jakiej został zorganizowany uroczysty apel.

2. Przebieg apelu po powitaniu gości uzależniony jest od elementów ustalonych przez kierownika jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej w scenariuszu uroczystości, określonych w dalszej części ceremoniału.

3. Po zakończeniu części uroczystości, o których mowa w ust. 2, następują okolicznościowe przemówienia.

Rozdział 8

Zakończenie uroczystego apelu

§ 20.1. Uroczysty apel może zostać zakończony defiladą pododdziałów biorących udział w uroczystości; wskazane jest wystawienie przed rozpoczęciem defilady co najmniej czterech funkcyjnych – kierunkowych, po dwóch z każdej strony trybuny honorowej (w odległości około 20 i 10 kroków przed oraz 10 i 20 kroków za trybuną), zwróconych frontem do trasy przemarszu pododdziałów.

2. Przed przeprowadzeniem defilady dowódca uroczystości podaje komendy do przegrupowania pododdziałów: **„Pododdziały – BACZNOŚĆ”, „Pododdziały, do defilady, w ugrupowanie marszowe, kierunek w prawo – MASZEROWAĆ”, „Pododdziały – SPOCZNIJ”**.

3. Dowódca kompanii honorowej i dowódcy pododdziałów towarzyszących występują i podają komendy do marszu. Następuje przeformowanie i ustawienie pododdziałów – przygotowanie do defilady w ustalonym miejscu. Dowódca uroczystości udaje się do przygotowanych do defilady pododdziałów, zajmując miejsce przed orkiestrą.

4. Dowódca kompanii podaje komendę: „Za mną – MARSZ”. Z chwilą oddalenia się kompanii honorowej na odległość dziesięciu kroków lub inną, wcześniej określoną, marsz rozpoczyna następny w kolejności pododdział, potem analogicznie kolejne pododdziały. W chwili rozpoczęcia marszu przez kompanię honorową orkiestra zaczyna grać melodie

marszowe (np. „Warszawiankę") i maszeruje za dowódcą uroczystości aż do dojścia przed trybunę honorową. Następnie, nie przerywając gry, zatrzymuje się w wyznaczonym miejscu, frontem do trybuny honorowej.

5. Zbliżywszy się do trybuny honorowej, dowódca uroczystości wykonuje w marszu zwrot w jej kierunku, zatrzymuje się przed nią w odległości około pięciu kroków i składa meldunek o rozpoczęciu defilady, np.: **„Panie ministrze (panie nadbrygadierze), melduję pododdziały do defilady"**. Następnie zajmuje miejsce z lewej strony trybuny honorowej (patrząc od strony pododdziałów) na wysokości pocztu flagowego i pozostaje tam do zakończenia defilady.

6. Podczas defilady pododdziałów dowódca uroczystości i strażacy przebywający na trybunie honorowej oddają defilującym pododdziałom honory przez salutowanie.

7. Dowódcy defilujących pododdziałów po zbliżeniu się do pierwszego funkcyjnego – kierunkowego przed trybuną honorową (około 20 kroków) podają swoim pododdziałom komendę: **„Kompania – BACZNOŚĆ"**, a na wysokości drugiego funkcyjnego – kierunkowego (około 10 kroków przed trybuną): **„Na prawo – PATRZ"** i salutują. Komendy te dowódcy defilujących pododdziałów podają w marszu, zwracając głowę przez lewe ramię w kierunku pododdziału.

8. Gdy defilujący pododdział minie pierwszego kierunkowego za trybuną (około 10 kroków), dowódca pododdziału przestaje salutować i podaje komendę: **„Kompania – BACZNOŚĆ"**, a po minięciu drugiego kierunkowego za trybuną (około 20 kroków) – komendę: **„Kompania – SPOCZNIJ"**.

9. Za ostatnim pododdziałem miejsce uroczystości opuszcza orkiestra.

§ 21. 1. Pojazdy pożarnicze uczestniczące w defiladzie po przejściu pododdziałów pieszych i orkiestry ruszają z miejsca zgrupowania – po podaniu przez dowódcę kolumny samochodowej komendy: **„Silniki – W RUCH"**, a następnie **„MARSZ"**. Pojazdy ruszają w kolejności ustalonej przez dowódcę kolumny samochodowej i są zobowiązane do zachowania ustalonej kolejności jazdy oraz odległości między pojazdami.

2. W czasie przejazdu kolumny samochodowej przed trybuną honorową honory przez salutowanie oddają tylko dowódcy pojazdów.

§ 22. Po przejściu przed trybuną honorową pododdziałów pieszych i orkiestry oraz ewentualnym przejeździe pojazdów pożarniczych dowódca uroczystości składa meldunek o zakończeniu defilady, np.: **„Panie ministrze (panie nadbrygadierze), melduję pododdziały po defiladzie"**.

§ 23. Poczty towarzyszące uczestniczące w uroczystości, nie biorące udziału w defiladzie, odchodzą z placu uroczystości po jej zakończeniu na komendę dowódcy pocztów towarzyszących.

§ 24. 1. Jeżeli uroczysty apel nie kończy się defiladą, to uczestniczące w nim pododdziały zostają rozformowane na miejscu uroczystości.

2. Dowódca uroczystości podaje komendy: **„Pododdziały – BACZNOŚĆ"**, **„Pododdziały, na prawo – PATRZ"**, **„Kompania honorowa – ODMASZEROWAĆ"**.

3. Dowódca kompanii honorowej podaje komendy: **„Kompania – BACZNOŚĆ"**, **„W czwórki, w prawo – ZWROT"**, **„Za mną – MARSZ"**.

4. Kompania honorowa z orkiestrą lub trębaczami – fanfarzystami opuszcza miejsce uroczystego apelu. Orkiestra gra w tym czasie melodie marszowe.

5. Po oddaleniu się kompanii honorowej z miejsca uroczystości na odległość 40 – 50 kroków dowódca uroczystości składa przełożonemu meldunek o zakończeniu uroczystości, np.: **„Panie ministrze (panie nadbrygadierze), melduję zakończenie uroczystości"**.

6. Po złożeniu meldunku i opuszczeniu miejsca apelu przez zaproszonych gości dowódca uroczystości podaje komendy: **„Pododdziały – BACZNOŚĆ"**, **„Pododdziały, w rejon zakwaterowania – ODMASZEROWAĆ"**, **„Pododdziały – SPOCZNIJ"**.

7. Dowódcy pododdziałów podają stosowne komendy swoim pododdziałom i odmaszerowują na ich czele z miejsca uroczystego apelu.

Rozdział 9
Odprowadzenie sztandaru do miejsca przechowywania

§ 25. 1. Po przybyciu kompanii honorowej wraz z pocztem sztandarowym i orkiestrą (trębaczami – fanfarzystami) przed budynek, w którym przechowywany jest sztandar jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej, dowódca kompanii honorowej podaje komendy: **„Kompania – BACZNOŚĆ"**, **„Kompania – STÓJ"**, **„W dwuszereg, w lewo – FRONT"**, **„Na prawo – PATRZ"**.

2. Po ostatniej z komend orkiestra (trębacze – fanfarzyści) gra hasło Wojska Polskiego, a po jego zakończeniu dowódca kompanii podaje komendy: **„Poczet sztandarowy – BACZNOŚĆ"**, **„Sztandar odprowadzić"**. Poczet sztandarowy udaje się wówczas do pomieszczenia, w którym przechowywany jest sztandar.

3. Po wniesieniu sztandaru do pomieszczenia, powrocie pocztu sztandarowego i zajęciu przez niego miejsca w szyku dowódca kompanii honorowej odprowadza kompanię do rejonu zakwaterowania lub innego ustalonego miejsca.

§ 26. 1. Jeżeli uroczysty apel odbywa się poza terenem jednostki Państwowej Straży Pożarnej, np. na placu miejskim, wówczas pododdziały pożarnicze biorące w nim udział po zakończeniu defilady udają się bezpośrednio do wcześniej ustalonego miejsca rozformowania.

2. Odprowadzenie sztandaru przez kompanię honorową następuje po powrocie kompanii do siedziby jednostki Państwowej Straży Pożarnej, w sposób analogiczny do określonego dla uroczystości prowadzonej na terenie jednostki.

Rozdział 10
Opuszczenie flagi państwowej

§ 27. 1. Flagę państwową opuszcza się i zdejmuje w tym samym dniu, w którym była podnoszona.

2. Jeżeli uroczysty apel odbywał się na terenie jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej, flaga państwowa powinna być opuszczona i przeniesiona na miejsce jej stałego przechowywania.

3. Jeżeli uroczysty apel odbywał się poza terenem jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej, np. na placu miejskim, flagę opuszcza się w czasie ustalonym przez organizatora uroczystości w scenariuszu. Opuszczenia i zdjęcia flagi państwowej można dokonać niezwłocznie po zakończeniu uroczystego apelu, gdy uczestniczące pododdziały oraz zaproszeni goście opuszczą miejsce uroczystości.

4. W czasie opuszczania flagi państwowej strażacy znajdujący się poza szykiem zwracają się frontem do niej, przyjmują postawę zasadniczą i salutują.

5. W uroczystym opuszczeniu flagi państwowej biorą udział:

1) przedstawiciel organizatora uroczystości, którym może być: dowódca uroczystości, oficer dyżurny, wyznaczony oficer lub aspirant, dowódca sekcji lub inny wyznaczony funkcyjny;
2) trębacze – fanfarzyści;
3) poczet flagowy.

6. Przed opuszczeniem flagi państwowej uczestniczący w tej czynności funkcyjni zajmują miejsca przy maszcie flagowym, w następującym układzie:

1) przedstawiciel organizatora uroczystości i trębacze – fanfarzyści ustawiają się przed masztem flagowym, frontem do niego;
2) poczet flagowy ustawia się za masztem, w odległości jednego kroku.

7. Po zajęciu stanowisk przez funkcyjnych przedstawiciel organizatora uroczystości podaje komendy: **„BACZNOŚĆ"**, **„Poczet flagowy, flagę państwową – OPUŚCIĆ"**, a wówczas trębacze – fanfarzyści zaczynają grać hasło Wojska Polskiego.

8. Przedstawiciel organizatora uroczystości, dowódca pocztu flagowego i asystujący salutują, a flagowy opuszcza flagę państwową. Czas opuszczania flagi powinien być ściśle zsynchronizowany z czasem grania hasła.

9. Po opuszczeniu flagi przedstawiciel organizatora uroczystości, dowódca pocztu flagowego i asystujący przestają salutować. Flagowy przy pomocy asystującego odpina flagę od linki nośnej masztu i składa ją w prostokąt o wymiarach 40 x 30 cm. Przedstawiciel organizatora uroczystości podaje komendę: **„Poczet flagowy, za mną – MARSZ"**.

10. Przeniesienie flagi państwowej po jej opuszczeniu odbywa się według tego samego porządku, co przenoszenie jej do podniesienia.

11. Poczet flagowy udaje się za przedstawicielem organizatora uroczystości, w odległości trzech kroków od niego, do miejsca stałego przechowywania flagi państwowej lub do wcześniej przygotowanego samochodu i odjeżdża do siedziby jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej.

Dział III
UROCZYSTA ZBIÓRKA

Rozdział 1
Przygotowanie i organizacja uroczystej zbiórki

§ 28. Uroczysta zbiórka jest odmianą uroczystego apelu. Nie biorą w niej udziału: kompania honorowa, pododdziały towarzyszące oraz orkiestra.

§ 29. 1. Uroczystą zbiórkę prowadzi się na placu lub – w razie złych warunków atmosferycznych – w pomieszczeniach, takich jak np.: sala konferencyjna, sala odpraw, sala wykładowa, świetlica, sala sportowa, izba tradycji itp.

2. Ustawienie uczestników uroczystej zbiórki uzależnione jest od ich liczby, warunków przestrzennych lub lokalowych.

3. W uroczystej zbiórce biorą udział w szczególności: dowódca uroczystości, pododdziały i zaproszeni goście.

4. W uroczystej zbiórce uczestniczy poczet sztandarowy jednostki organizującej uroczystość.

5. Przewidziani do udziału w uroczystej zbiórce: kadra jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej, pododdziały, zaproszeni goście powinni przybyć na jej miejsce w czasie określonym przez dowódcę uroczystości.

§ 30. 1. Po przybyciu na miejsce uroczystej zbiórki przyjmującego meldunek dowódca uroczystości podaje komendę do przyjęcia postawy zasadniczej, np.: **„Panie, panowie oficerowie"** lub **„BACZNOŚĆ"** i składa meldunek, np.: **„Panie brygadierze, zastępca komendanta powiatowego (miejskiego) Państwowej Straży Pożarnej, ... (stopień i nazwisko), melduje ....".**

2. Przyjmujący meldunek staje przed mikrofonem frontem do pododdziałów, przyjmuje postawę zasadniczą, oddaje honory, po czym wita się z pododdziałami słowami: **„Czołem pododdziały"** lub **„Czołem strażacy"**.

3. Pododdziały odpowiadają np.: **„Czołem panie brygadierze"**.

4. Przyjmujący meldunek wydaje wówczas dowódcy uroczystości polecenie: **„Proszę kontynuować uroczystość"**, a następnie przechodzi na ustalone miejsce wśród zaproszonych gości.

5. Dowódca uroczystości podaje komendę do wprowadzenia sztandaru jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej: **„Sztandar .... (nazwa jednostki) Państwowej Straży Pożarnej – WPROWADZIĆ"**.

6. Poczet sztandarowy ustawia się w wyznaczonym wcześniej miejscu; odegrany (odtworzony) zostaje hymn państwowy.

7. Po odegraniu (odtworzeniu) hymnu państwowego dowódca uroczystości podaje komendy do przyjęcia postawy swobodnej: **„Panie, panowie oficerowie"** lub **„SPOCZNIJ"**.

Rozdział 2
Przebieg uroczystej zbiórki

§ 31. 1. Po odtworzeniu hymnu państwowego osoba określona w szczegółowym scenariuszu uroczystości wita uczestników oraz przedstawia okazję, z jakiej została zorganizowana uroczysta zbiórka.

2. Przebieg zbiórki po powitaniu gości uzależniony jest od elementów ustalonych przez kierownika jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej w scenariuszu uroczystości, określonych w dalszej części ceremoniału.

3. Po zakończeniu części uroczystości, o której mowa w ust. 2, następują okolicznościowe przemówienia.

Rozdział 3
Zakończenie uroczystej zbiórki

§ 32. 1. Uroczysta zbiórka kończy się odprowadzeniem sztandaru. Dowódca uroczystości podaje komendy: **„Panie, panowie oficerowie"** lub **„BACZNOŚĆ"**, **„Poczet sztandarowy, sztandar – ODPROWADZIĆ"**, po czym poczet sztandarowy opuszcza miejsce uroczystej zbiórki.

2. Dowódca uroczystości składa meldunek o zakończeniu uroczystości, a następnie, po opuszczeniu miejsca uroczystej zbiórki przez zaproszonych gości, podaje komendę: **„Panie, panowie oficerowie"** lub **„SPOCZNIJ"**, która kończy uroczystość.

Dział IV
UROCZYSTOŚCI POŻARNICZE

Rozdział 1
Obchody świąt narodowych i Dnia Strażaka

§ 33. 1. Obchody świąt narodowych i Dnia Strażaka organizuje się w formie uroczystego apelu lub uroczystej zbiórki.

2. Miejsce, czas i zakres ogólnopolskich obchodów świąt narodowych i Dnia Strażaka określa Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej, w porozumieniu z Pre-

zesem Zarządu Głównego Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej.

3. Na uroczystości, o których mowa w ust. 1, zaprasza się przedstawicieli władz państwowych i resortowych, parlamentarzystów, kadrę kierowniczą Państwowej Straży Pożarnej, kierownictwo Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, przedstawicieli organizacji związków zawodowych działających w Państwowej Straży Pożarnej, strażaków przewidzianych do wyróżnienia, strażaków w stanie spoczynku oraz przedstawicieli instytucji i organizacji współpracujących ze służbą pożarniczą.

§ 34. W przeddzień święta narodowego lub Dnia Strażaka obiekty użytkowane przez jednostki organizacyjne Państwowej Straży Pożarnej dekoruje się flagami państwowymi oraz emblematami służby pożarniczej. W tym samym czasie w miejscach, które zostały upamiętnione bohaterską walką lub męczeństwem narodu polskiego, a przede wszystkim śmiercią strażaków, powinno się: wystawić posterunki honorowe, złożyć wieńce lub wiązanki kwiatów, zorganizować capstrzyki i apele poległych.

§ 35. 1. Uroczystość przebiega zgodnie z porządkiem uroczystego apelu lub uroczystej zbiórki. Po podniesieniu flagi państwowej (odegraniu hymnu państwowego) i powitaniu gości przez osobę określoną w szczegółowym scenariuszu uroczystości następują czynności przewidziane w scenariuszu.

2. Głównym punktem uroczystego apelu lub uroczystej zbiórki jest wręczenie orderów, odznaczeń, odznak oraz nadanie wyższych stopni wyróżniającym się strażakom Państwowej Straży Pożarnej oraz członkom i działaczom ochotniczych straży pożarnych.

3. Wręczają je: Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej, Prezes Rady Ministrów, minister właściwy do spraw wewnętrznych, Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej, Prezes Zarządu Głównego Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej i inne osoby, upoważnione przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej lub ministra właściwego do spraw wewnętrznych.

Rozdział 2
Zdawanie i przyjmowanie obowiązków przez strażaków powoływanych na kierownicze stanowiska służbowe

§ 36. 1. Zdawanie i przyjmowanie obowiązków np. Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej odbywa się podczas uroczystego apelu lub uroczystej zbiórki w obecności Prezesa Rady Ministrów lub ministra właściwego do spraw wewnętrznych.

2. Przyjmujący meldunek, np. minister właściwy do spraw wewnętrznych, przybywa do wyznaczonego miejsca w towarzystwie zdającego i przyjmującego obowiązki.

§ 37. 1. W przypadku uroczystego apelu po złożeniu meldunku przez dowódcę uroczystości zdający i przyjmujący obowiązki udają się przed trybunę. Uroczystość przebiega zgodnie z porządkiem uroczystego apelu.

2. Po podniesieniu flagi państwowej i powitaniu gości przez osobę określoną w szczegółowym scenariuszu dowódca uroczystości podaje komendę: **„......... (stopień i nazwisko), odczytać akty odwołania i powołania na stanowisko Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej”**. Wyznaczony strażak odpowiada: **„Rozkaz”**, podchodzi do mikrofonu i salutuje. Trębacze – fanfarzyści grają hasło **„Słuchajcie wszyscy”**, a następnie dowódca uroczystości podaje komendę: **„Pododdziały – BACZNOŚĆ”**. Po niej zostają odczytane akty.

3. Po odczytaniu ostatniego aktu wyznaczony strażak salutuje i powraca na miejsce, a dowódca uroczystości podaje komendy: **„Pododdziały, na prawo – PATRZ”**, **„Poczet sztandarowy – BACZNOŚĆ”**, **„Przed front szyku – MARSZ”**.

4. Poczet sztandarowy przy akompaniamencie orkiestry występuje z szyku kompanii honorowej i zatrzymuje się w ustalonym miejscu.

5. Zdający i przyjmujący obowiązki Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej wraz z ministrem właściwym do spraw wewnętrznych schodzą z trybuny honorowej, podchodzą do sztandaru i zatrzymują się w ustalonych miejscach.

6. Sztandarowy salutuje sztandarem, zdający i przyjmujący obowiązki oddają sztandarowi honory przez salutowanie.

7. Zdający obowiązki klęka na prawe kolano, prawą ręką ujmuje płat sztandaru i całuje go, po czym wstaje i oddaje honory. Trębacze – fanfarzyści grają hasło Wojska Polskiego.

8. Sztandarowy przekazuje sztandar zdającemu obowiązki, po czym zdający i przyjmujący obowiązki wykonują zwrot w tył. Zdający obowiązki przekazuje sztandar ministrowi, który po przejęciu pochyla sztandar w kierunku przyjmującego obowiązki. Przyjmujący obowiązki klęka na prawe kolano, prawą ręką ujmuje płat sztandaru i całuje go, a następnie wstaje i oddaje honory. Trębacze – fanfarzyści grają hasło Wojska Polskiego. Minister przekazuje sztandar przyjmującemu obowiązki. Zdający i przyjmujący obowiązki wykonują wówczas zwrot w tył. Przyjmujący obowiązki dokonuje prezentacji sztandaru, po czym przekazuje go sztandarowemu. Zdający i przyjmujący obowiązki oddają sztandarowi honory przez salutowanie, po czym wykonują zwrot w tył.

9. W czasie gdy trębacze – fanfarzyści grają hasło Wojska Polskiego, strażacy uczestniczący w uroczystości znajdujący się poza szykiem salutują.

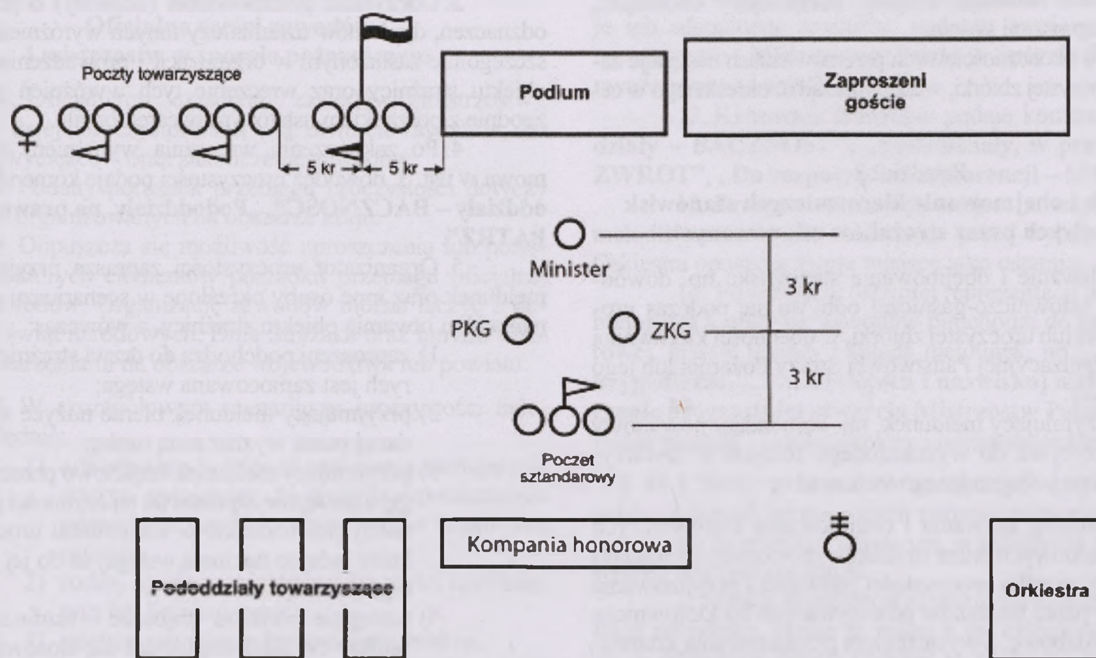
10. Zdający obowiązki Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej oddaje honory przez salutowanie i składa meldunek: **„Panie ministrze, ... (stopień i nazwisko zdającego obowiązki) melduje zdanie obowiązków Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej”**, po czym oddaje honory przez salutowanie.

11. Przyjmujący obowiązki Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej oddaje honory przez salutowanie i składa meldunek: **„Panie ministrze, ... (stopień i nazwisko przyjmującego obowiązki) melduje przyjęcie obowiązków Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej”**, po czym oddaje honory przez salutowanie.

12. Minister składa podziękowanie zdającemu obowiązki, przekazuje gratulacje przyjmującemu obowiązki, po czym wszyscy trzej zajmują miejsce na trybunie honorowej.

13. Dowódca uroczystości podaje komendy: **„Poczet sztandarowy – BACZNOŚĆ”**, **„Do szyku – MARSZ”**, a po zajęciu miejsca przez poczet sztandarowy w szyku kompanii honorowej komendy: **„Pododdziały – BACZNOŚĆ”**, **„Pododdziały – SPOCZNIJ”**.

14. Minister właściwy do spraw wewnętrznych w okolicznościowym przemówieniu dziękuje dotychczasowemu kierownikowi jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej za jego służbę oraz przedstawia nowo powołanego na to stanowisko i krótko charakteryzuje przebieg jego dotychczasowej służby pożarniczej.



Rys. 6. Przykładowe ugrupowanie uczestników uroczystego apelu z okazji zdawania i przyjmowania obowiązków przez strażaków powoływanych na kierownicze stanowiska służbowe

15. Głos zabierają: zdający, przyjmujący obowiązki, a następnie zaproszeni goście.

16. Po okolicznościowych przemówieniach następuje zakończenie uroczystego apelu, według porządku określonego w ceremoniale.

17. Widok przykładowego ugrupowania uczestników uroczystego apelu z okazji zdawania i przyjmowania obowiązków przez strażaków powoływanych na kierownicze stanowiska służbowe przedstawia rys. 6.

§ 38. 1. W przypadku uroczystej zbiórki po złożeniu meldunku przez dowódcę uroczystości zdający i przyjmujący obowiązki udają się na wyznaczone miejsce. Uroczystość przebiega zgodnie z porządkiem uroczystej zbiórki.

2. Po odegraniu hymnu państwowego i przywitaniu gości przez osobę określoną w szczegółowym scenariuszu dowódca uroczystości podaje komendę: **„........ (stopień i nazwisko), odczytać akty odwołania i powołania na stanowisko Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej”**. Wyznaczony strażak odpowiada **„Rozkaz”**, podchodzi do mikrofonu i oddaje honory przez salutowanie (skłon głowy). Dowódca uroczystości podaje komendę: **„Panie i panowie oficerowie”**. Po niej następuje odczytanie aktów.

3. Po odczytaniu aktów dowódca uroczystości podaje komendę: **„Poczet sztandarowy – WYSTĄP”**.

4. Poczet sztandarowy ustawia się w ustalonym miejscu.

5. Zdający i przyjmujący obowiązki Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej przechodzą na wyznaczone miejsca.

6. Sztandarowy salutuje sztandarem, zdający i przyjmujący obowiązki oddają sztandarowi honory przez salutowanie (skłon głowy).

7. Zdający obowiązki klęka na prawe kolano, prawą ręką ujmuje płat sztandaru i całuje go, wstaje i oddaje honory.

8. Sztandarowy przekazuje sztandar zdającemu obowiązki, po czym zdający i przyjmujący obowiązki wykonują zwrot w tył. Zdający obowiązki przekazuje sztandar ministrowi, który pochyla go w kierunku przyjmującego obowiązki. Przyjmujący obowiązki klęka na prawe kolano, prawą ręką ujmuje płat sztandaru i całuje go, po czym wstaje i oddaje honory. Minister przekazuje sztandar przyjmującemu obowiązki. Zdający i przyjmujący obowiązki wykonują wówczas zwrot w tył. Przyjmujący obowiązki dokonuje prezentacji sztandaru i przekazuje go sztandarowemu. Zdający i przyjmujący obowiązki oddają sztandarowi honory przez salutowanie, po czym wykonują zwrot w tył.

9. Zdający obowiązki Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej oddaje honory przez salutowanie (skłon głowy) i składa meldunek: **„Panie ministrze, ... (stopień i nazwisko zdającego obowiązki) melduje zdanie obowiązków Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej”**, po czym oddaje honory przez salutowanie (skłon głowy).

10. Przyjmujący obowiązki Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej oddaje honory przez salutowanie (skłon głowy) i składa meldunek: **„Panie ministrze, ... (stopień i nazwisko przyjmującego obowiązki) melduje przyjęcie obowiązków Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej”**, po czym oddaje honory przez salutowanie (skłon głowy).

11. Minister składa podziękowanie zdającemu obowiązki, przekazuje gratulacje przyjmującemu obowiązki, po czym wszyscy trzej zajmują ustalone miejsca.

12. Dowódca uroczystości podaje komendę: **„Poczet sztandarowy – WSTĄPIĆ”**, a gdy poczet zajmie ustalone miejsce – komendę: **„Panie i panowie oficerowie”**.

13. Minister właściwy do spraw wewnętrznych w okolicznościowym przemówieniu dziękuje dotychczasowemu kierownikowi jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej za jego służbę oraz przedstawia nowo powołanego na to stanowisko i krótko charakteryzuje przebieg jego dotychczasowej służby pożarniczej.

14. Głos zabierają: zdający, przyjmujący obowiązki, a następnie zaproszeni goście.

15. Po okolicznościowych przemówieniach następuje zakończenie uroczystej zbiórki, według porządku określonego w ceremoniale.

Rozdział 3

Zdawanie i obejmowanie kierowniczych stanowisk służbowych przez strażaków mianowanych

§ 39. 1. Zdawanie i obejmowanie stanowiska np. dowódcy jednostki ratowniczo-gaśniczej odbywa się podczas uroczystego apelu lub uroczystej zbiórki, w obecności kierownika jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej lub jego przedstawiciela.

2. Przyjmujący meldunek, np. komendant powiatowy (miejski), przybywa do wyznaczonego miejsca w towarzystwie zdającego i obejmującego stanowisko.

§ 40. Przebieg zdawania i obejmowania kierowniczych stanowisk służbowych przez strażaków mianowanych jest taki sam, jak w przypadku uroczystości zdawania i przyjmowania obowiązków przez strażaków powoływanych na kierownicze stanowiska służbowe, z wyłączeniem przekazywania sztandaru przez zdającego i przyjmującego obowiązki.

Rozdział 4

Ślubowanie strażaków Państwowej Straży Pożarnej

§ 41. 1. Ślubowanie strażaków może odbywać się podczas uroczystego apelu lub uroczystej zbiórki.

2. Uroczystość przebiega zgodnie z porządkiem uroczystego apelu lub uroczystej zbiórki.

§ 42. 1. Po przywitaniu gości przez osobę określoną w szczegółowym scenariuszu uroczystości następuje akt ślubowania określony w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 19 września 2001 r. w sprawie ceremoniału składania ślubowania przez strażaków Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. Nr 114, poz. 1227).

2. Po okolicznościowych przemówieniach następuje zakończenie uroczystego apelu lub uroczystej zbiórki, według porządku określonego w ceremoniale.

Rozdział 5

Otwarcie strażnicy

§ 43. 1. Uroczystość otwarcia i oddania do użytku obiektu strażnicy jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej odbywa się podczas uroczystego apelu.

2. W apelu uczestniczą pododdziały jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej oddającej obiekt do użytku. Do udziału w nim można zaprosić pododdziały innych służb i jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej.

3. Obiekt przekazywanej strażnicy powinien być odpowiednio przygotowany do uroczystości. W otwartych drzwiach mocuje się biało-czerwoną wstęgę, przeznaczoną do symbolicznego otwarcia obiektu; na stoliku przykrytym estetycznym suknem, pluszem lub innym materiałem stawia się tacę z nożycami do przecięcia wstęgi.

§ 44. 1. Uroczystość przebiega zgodnie z porządkiem uroczystego apelu.

2. Po podniesieniu flagi państwowej i powitaniu gości przez osobę określoną w szczegółowym scenariuszu odczytuje się krótką, zwięzłą historię budowy obiektu.

3. Odczytanie postanowienia (uchwały) o przyznaniu odznaczeń, dyplomów uznania czy innych wyróżnień osobom szczególnie zasłużonym w organizacji i prowadzeniu budowy obiektu strażnicy oraz wręczenie tych wyróżnień przebiega zgodnie z porządkiem ustalonym w ceremoniale.

4. Po zakończeniu wręczania wyróżnień, o których mowa w ust. 3, dowódca uroczystości podaje komendy: **„Pododdziały – BACZNOŚĆ”**, **„Pododdziały, na prawo (lewo) – PATRZ”**.

5. Organizator uroczystości zaprasza przyjmującego meldunek oraz inne osoby określone w scenariuszu do dokonania aktu otwarcia obiektu strażnicy, a wówczas:

1) zaproszeni podchodzą do drzwi strażnicy, w których jest zamocowana wstęga;
2) przyjmujący meldunek bierze nożyce z tacy podanej przez wyznaczoną osobę;
3) przyjmujący meldunek częściowo przecina wstęgę, a następnie zaprasza do tej czynności pozostałe osoby przewidziane w scenariuszu uroczystości, które kolejno nacinają wstęgę, aż do jej całkowitego przecięcia;
4) następnie orkiestra (trębacze – fanfarzyści) gra fanfary (w JRG dopuszcza się stosowanie sygnałów alarmowych).

6. Po przecięciu wstęgi dowódca uroczystości podaje komendy: **„Pododdziały – BACZNOŚĆ”**, **„Pododdziały – SPOCZNIJ”**. Osoby określone w scenariuszu uroczystości wpisują się do księgi pamiątkowej lub kroniki jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej.

7. W scenariuszu uroczystości można przewidzieć poświęcenie strażnicy, które prowadzi się według zasad określonych w ceremoniale.

8. Po okolicznościowych przemówieniach następuje zakończenie uroczystego apelu, według porządku określonego w ceremoniale.

9. Zaproszeni goście oprowadzani są po obiekcie przez kierownika jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej.

Rozdział 6

Przekazanie sprzętu pożarniczego jednostce organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej

§ 45. 1. Przekazanie sprzętu pożarniczego jednostce organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej może odbywać się podczas uroczystego apelu lub uroczystej zbiórki.

2. Uroczystość przebiega zgodnie z porządkiem uroczystego apelu lub uroczystej zbiórki.

3. Po powitaniu gości przez osobę określoną w szczegółowym scenariuszu uroczystości wyznaczony i wywołany przez dowódcę uroczystości strażak odczytuje akt przekazania sprzętu pożarniczego.

4. Osoba przekazująca sprzęt bierze z wcześniej przygotowanego stolika stosowne dokumenty związane z przekazywanym sprzętem i wręcza je osobie określonej w scenariuszu uroczystości, składając przy tym stosowne do okoliczności gratulacje i życzenia, po czym wraca na uprzednio zajmowane miejsce.

5. W scenariuszu uroczystości można przewidzieć poświęcenie przekazywanego sprzętu pożarniczego, które prowadzi się według zasad określonych w ceremoniale.

6. Po okolicznościowych przemówieniach następuje zakończenie uroczystego apelu lub uroczystej zbiórki, według porządku zakończenia określonego w ceremoniale.

Rozdział 7
Oficjalne części zawodów i mistrzostw w sporcie pożarniczym

§ **46.** 1. Oficjalnymi częściami zawodów (mistrzostw), zwanymi dalej „uroczystościami”, są: otwarcie zawodów, dekoracja zwycięzców oraz zakończenie zawodów.

2. Podany porządek przebiegu uroczystości dotyczy zawodów organizowanych na obszarze kraju.

3. Dopuszcza się możliwość uproszczenia lub pominięcia niektórych elementów porządku przebiegu oficjalnej części zawodów. Organizację zawodów można łączyć z obchodami świąt narodowych, Dnia Strażaka oraz innymi ważnymi wydarzeniami na obszarze województwa lub powiatu.

§ **47.** 1. W szczegółowym scenariuszu uroczystości należy uwzględnić:

1) alfabetyczną kolejność ustawienia startujących drużyn, pamiętając, że drużyna reprezentująca gospodarza zawodów ustawia się w szyku jako ostatnia;
2) rodzaj ugrupowania drużyn (w szyku rozwiniętym lub linii kolumn);
3) miejsce ustawienia komisji sędziowskiej.

2. Drużyny startujące w zawodach grupują się w ustalonym miejscu i czasie.

3. Uczestnicy uroczystości ustawiają się w następującym szyku:

1) orkiestra;
2) kierownik zawodów;
3) poczet flagowy;
4) osoba niosąca znak drużyny;
5) kierownik lub trener drużyny oraz drużyna.

4. Drużyny ustawiają się frontem do trybuny honorowej , na wytyczonej linii. Po zajęciu miejsc przez uczestników uroczystości kierownik zawodów podaje komendy: **„Pododdziały (drużyny) – BACZNOŚĆ”**, **„Pododdziały (drużyny), równaj – W PRAWO”**.

5. Po wyrównaniu szyku kierownik zawodów podaje komendy: **„Pododdziały (drużyny) – BACZNOŚĆ”**, **„Pododdziały (drużyny) – SPOCZNIJ”**.

6. Sędzia główny zawodów wprowadza komisję sędziowską na ustalone dla niej miejsce.

7. Po przybyciu na miejsce uroczystości zaproszonych gości i przyjmującego meldunek oraz zajęciu przez nich miejsca na trybunie honorowej kierownik zawodów podaje komendy: **„Pododdziały – BACZNOŚĆ”**, **„Pododdziały, na prawo – PATRZ”**. Orkiestra rozpoczyna wówczas granie marsza powitalnego, a dowódcy drużyn, jeżeli występują w umundurowaniu – salutują.

8. Kierownik zawodów podchodzi do trybuny honorowej, oddaje honory i składa meldunek, np.: **„Panie nadbrygadierze, kierownik zawodów, ... (stopień i nazwisko), melduje reprezentacje Państwowej Straży Pożarnej gotowe do rozpoczęcia Mistrzostw Polski w Sporcie Pożarniczym”**.

9. Przyjmujący meldunek wydaje polecenie: **„Proszę realizować scenariusz uroczystości”**. Kierownik zawodów odpowiada: **„Rozkaz”**, oddaje honory, wykonuje zwrot w tył, przechodzi na ustalone miejsce i podaje komendy do podniesienia flagi państwowej.

10. Po podniesieniu flagi, przebiegającym według zasad określonych dla uroczystego apelu, kierownik zawodów podaje komendy: **„Pododdziały – BACZNOŚĆ”**, **„Pododdziały – SPOCZNIJ”**.

11. Głos zabiera organizator zawodów, który dokonuje ich oficjalnego otwarcia, kończąc swoje przemówienie np. słowami: **„Mistrzostwa Polski w Sporcie Pożarniczym uważam za otwarte”**.

12. Kierownik zawodów podaje komendy: **„Pododdziały – BACZNOŚĆ”**, **„Pododdziały, w prawo (lewo) – ZWROT”**, **„Do rozpoczęcia konkurencji – MARSZ”**.

13. Drużyny opuszczają miejsce uroczystości w takt melodii marszowych, maszerując przed trybuną honorową. Orkiestra opuszcza swoje miejsce jako ostatnia.

14. Po przejściu ostatniej reprezentacji przed trybuną honorową kierownik zawodów podchodzi do trybuny honorowej, oddaje honory i składa meldunek, np.: **„Panie nadbrygadierze, ... (stopień i nazwisko) melduje zakończenie uroczystości otwarcia Mistrzostw Polski w Sporcie Pożarniczym”**, oddaje honory i odmaszerowuje.

§ **48.** 1. Jeżeli w zawodach uczestniczą reprezentacje strażaków z innych zaproszonych państw, wówczas ustawia się je w szyku za pocztem flagowym, w kolejności alfabetycznej według alfabetu polskiego.

2. Jeżeli reprezentacja zagraniczna występuje ze swoją flagą narodową, niesie ją jeden z jej członków. Maszeruje on w odległości trzech kroków za osobą niosącą tabliczkę z nazwą państwa danej reprezentacji i trzy kroki przed kierownikiem własnej drużyny.

§ **49.** 1. Na zakończeniu zawodów ugrupowanie drużyn oraz komisji sędziowskiej, jak i ich wprowadzenie, przebiega w takim samym porządku, jak podczas uroczystości otwarcia zawodów.

2. Kierownik zawodów podaje komendy: **„Pododdziały – BACZNOŚĆ”**, **„Pododdziały, na prawo – PATRZ”**, po czym podchodzi do trybuny honorowej i składa meldunek, np.: **„Panie nadbrygadierze, kierownik zawodów, ... (stopień i nazwisko), melduje reprezentacje Państwowej Straży Pożarnej do ogłoszenia końcowych wyników i zakończenia mistrzostw”**.

3. Po otrzymaniu od przyjmującego meldunek dyspozycji do realizacji scenariusza zakończenia zawodów odpowiada: **„Rozkaz"** i podaje komendy: **„Pododdziały – BACZNOŚĆ”**, **„Pododdziały – SPOCZNIJ”**.

4. Sędzia główny odczytuje sprawozdanie z przeprowadzonych zawodów.

5. Następuje dekoracja zwycięzców:

1) wywołane drużyny i zawodnicy występują z szyku i zajmują na podium miejsca odpowiadające uzyskanym rezultatom;
2) trębacze – fanfarzyści zajmują miejsce z boku podium dla zwycięzców, ustawiając się prostopadle do niego i trybuny honorowej;
3) dokonujący dekoracji z osobami towarzyszącymi schodzą z trybuny honorowej i zajmują miejsce przed podium dla zwycięzców;
4) służba techniczna podaje przygotowane wyróżnienia i następuje akt dekoracji zwycięzców.

6. Do udziału w dekoracji zwycięzców konkurencji zespołowych może zostać włączony trener drużyny, a w przypadku klasyfikacji drużynowej – kierownik reprezentacji.

7. Po zakończeniu dekoracji i wręczeniu wyróżnień we wszystkich konkurencjach przewidzianych regulaminem zawodów osoba dokonująca tego aktu i osoby jej towarzyszące wracają na trybunę honorową.

8. Kierownik zawodów podaje komendę do zajęcia miejsca w szyku przez trębaczy – fanfarzystów: **„Trębacze, do szyku – WSTĄP”**.

9. Organizator zawodów wygłasza przemówienie końcowe, zamykając je np. słowami: **„Mistrzostwa Polski w Sporcie Pożarniczym uważam za zamknięte”**.

10. Kierownik zawodów podaje komendy: **„Pododdziały – BACZNOŚĆ”**, **„Pododdziały, w ugrupowanie marszowe, kierunek w prawo – MASZEROWAĆ”**, **„Pododdziały – SPOCZNIJ”**. Dowódcy drużyn podają swoim pododdziałom komendy do zmiany szyku i marszu ustaloną trasą do opuszczenia miejsca uroczystości (można zaplanować także przemarsz drużyn przed trybuną honorową).

11. W czasie gdy drużyny opuszczają miejsce uroczystości, orkiestra gra melodie marszowe. Orkiestra wymaszerowuje za ostatnim pododdziałem.

12. Sędzia główny zawodów podaje komendy do opuszczenia miejsca uroczystości przez komisję sędziowską i rozwiązuje komisję.

13. Kierownik zawodów podchodzi do trybuny honorowej, oddaje honory i składa meldunek, np.: **„Panie nadbrygadierze, melduję zakończenie Mistrzostw Polski w Sporcie Pożarniczym”**, ponownie oddaje honory i odmaszerowuje. Meldunek ten kończy uroczystość.

Rozdział 8
Wizyty przedstawicieli najwyższych władz państwowych

§ 50. 1. Przez przedstawicieli najwyższych władz państwowych należy rozumieć: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej oraz Prezesa Rady Ministrów, zwanych dalej „wizytującymi”.

2. Podczas pobytu w jednostce organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej wizytującemu towarzyszy minister właściwy do spraw wewnętrznych oraz Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej.

3. W każdej uroczystości powitania i przyjmowania wizytujących w Państwowej Straży Pożarnej uczestniczy komendant wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej oraz kierownictwo wizytowanej jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej.

4. Wskazane jest zaproszenie do udziału w wizycie przedstawicieli terenowych organów władzy państwowej i samorządowej.

§ 51. 1. Wizyta, w zależności od jej celu i charakteru, powinna składać się z trzech części:
1) powitania wizytujących;
2) pobytu wizytujących w jednostce organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej;
3) pożegnania wizytujących.

2. Powitanie wizytujących może się odbyć na terenie jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej lub na granicy terenu własnego działania wizytowanej jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej.

3. Jeżeli powitanie wizytujących odbywa się na terenie jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej, wówczas przeprowadza się uroczysty apel lub uroczystą zbiórkę.

4. Pobyt wizytujących w jednostce organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej przebiega według wcześniej opracowanego i uzgodnionego z wizytującymi scenariusza.

5. Pożegnanie wizytujących odbywa się również zgodnie z tym scenariuszem.

Rozdział 9
Wizyty pożarniczych delegacji zagranicznych

§ 52. 1. Osobą towarzyszącą delegacji zagranicznej podczas powitania powinien być przedstawiciel pożarnictwa polskiego w randze, jaką piastuje osoba stojąca na czele przybyłej delegacji.

2. Wskazane jest wyznaczenie opiekuna delegacji zagranicznej z ramienia zapraszającej jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej, który będzie odpowiedzialny za całą organizację i sprawny przebieg wizyty.

§ 53. Przebieg powitania zależy od szczebla delegacji zagranicznej oraz rangi jej uczestników; szczegółowe ustalenia z tego zakresu, jak również cel i dokładny program pobytu delegacji, powinny być wcześniej uzgodnione oraz przekazane kierownikowi wizytowanej jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej.

§ 54. 1. Jeżeli delegacji zagranicznej towarzyszy przedstawiciel Państwowej Straży Pożarnej, który jest przełożonym kierownika wizytowanej jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej, kierownik tej jednostki składa meldunek o gotowości jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej do przyjęcia delegacji zagranicznej.

2. Jeżeli delegacji zagranicznej towarzyszy przedstawiciel Państwowej Straży Pożarnej wyższy lub równy stopniem kierownikowi wizytowanej jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej, lecz nie ma uprawnień przełożonego, wówczas kierownik tej jednostki powinien się jedynie przedstawić.

3. Jeżeli osoba towarzysząca delegacji zagranicznej nie ma uprawnień przełożonego w stosunku do kierownika wizytowanej jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej lub ma niższy stopień pożarniczy, wówczas zamelduje ona kierownikowi wizytowanej jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej przybycie delegacji zagranicznej na jego teren.

§ 55. 1. Podczas powitania delegacji zagranicznej dokonuje się wzajemnej prezentacji uczestniczących w nim osób.

2. Po przybyciu na miejsce spotkania osoby biorące w nim udział zostają sobie przedstawione oraz zapoznają się ze szczegółowym programem pobytu. Wskazane jest ustalenie miejsc honorowych, na których należy rozmieścić gości podczas posiłku powitalnego i pożegnalnego.

3. Zaleca się ustawienie na stołach proporczyków o polskich barwach narodowych i barwach państwa, które reprezentują przybyłe delegacje zagraniczne.

§ 56. Siedzibę jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej można udekorować np. flagami narodowymi Polski i państw, których delegacje wizytują jednostkę.

Rozdział 10
Zmiana służby w jednostce ratowniczo-gaśniczej

§ 57. 1. Podczas zdawania i przyjmowania służby dokonuje się w szczególności przeglądu stanu technicznego i sprawności sprzętu stanowiącego wyposażenie jednostki ratowniczo-gaśniczej, jego właściwego rozmieszczenia i kompletności.

2. Zmiana służby odbywa się w każdej jednostce ratowniczo-gaśniczej o stałej porze.

3. Zmianę służby w jednostce ratowniczo-gaśniczej przeprowadza jej dowódca, zastępca dowódcy lub wyznaczony strażak ze zmiany zdającej.

4. W zmianie służby uczestniczą dwie zmiany służbowe jednostki ratowniczo-gaśniczej, tj. zmiana zdająca i zmiana przyjmująca służbę.

5. Zmianę służby organizuje się w miejscu określonym przez dowódcę jednostki ratowniczo-gaśniczej, na zewnątrz pomieszczeń garażowych strażnicy – chyba że złe warunki atmosferyczne na to nie pozwalają.

6. Zmiany służbowe do zdania i przyjęcia służby uformowane mogą być w jednolitym szyku rozwiniętym lub pododdziałami – wówczas na ich czele ustawiają się dowódcy pododdziałów.

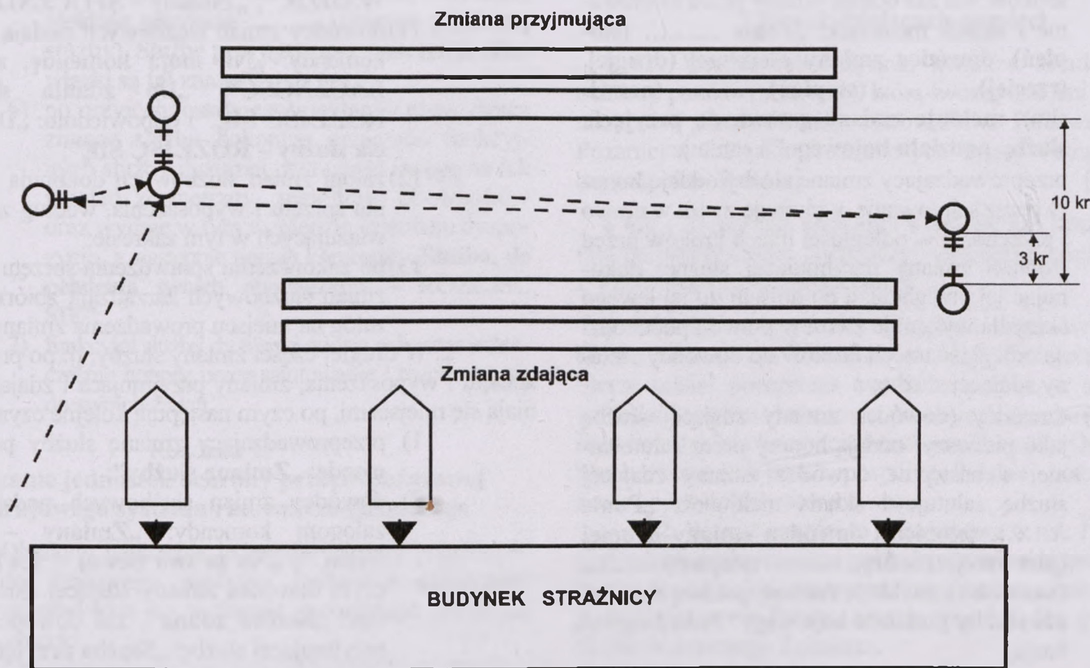
7. W zależności od warunków terenowych zmiany służbowe ustawiane są prostopadle lub równolegle do bram garażowych, frontem do siebie.

8. Jeżeli zmiany służbowe ustawione są prostopadle do bram garażowych, zmiana zdająca służbę zajmuje w pierwszej części przekazania służby miejsce po prawej stronie strażaka prowadzącego zmianę, a zmiana przyjmująca po jego lewej stronie. Gdy natomiast zmiany służbowe ustawione są równolegle do bram garażowych, zmiana zdająca służbę zajmuje w pierwszej części miejsce bliżej bram garażowych.

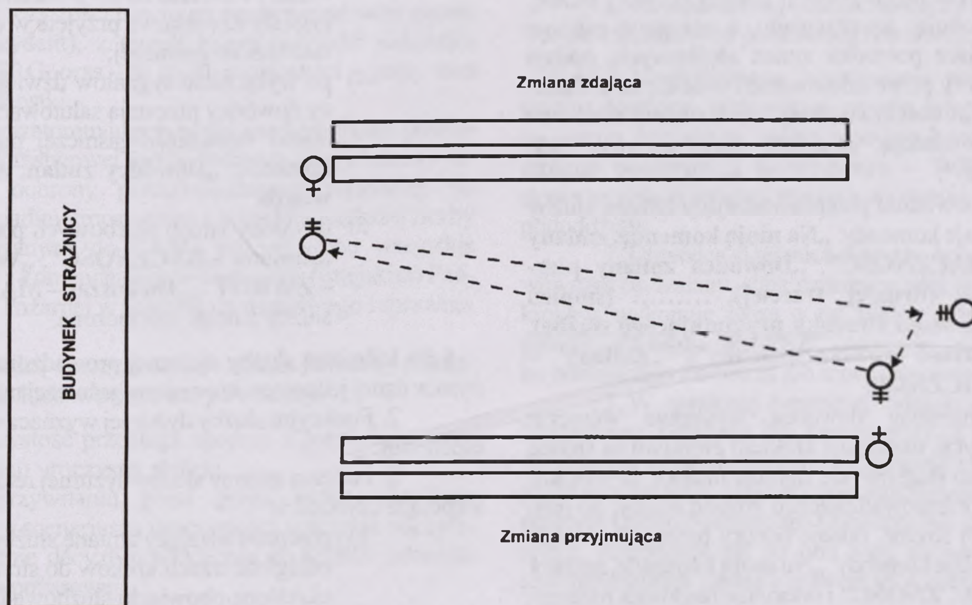
9. Widok ustawienia zmian służbowych przedstawia rys. 7 i 8.

§ 58. 1. W pierwszej części zmiany służby realizowane są następujące czynności:

1) na ustalony w danej jednostce ratowniczo-gaśniczej sygnał strażacy zmiany zdającej i przyjmującej służbę ustawiają się w ustalonym miejscu;
2) dowódcy zmian służbowych sprawdzają stan osobowy swoich zmian, wygląd zewnętrzny



Rys. 7. Zmiana służby w JRG: ustawienia zmian służbowych, wersja A



Rys. 8. Zmiana służby w JRG: ustawienia zmian służbowych, wersja B

strażaków, stan ich umundurowania, środków ochrony indywidualnej i ekwipunku osobistego oraz dokonują wyrównania szeregów;
3) w chwili zajęcia miejsca pośrodku zmian służbowych przez przeprowadzającego zmianę służby dowódcy poszczególnych zmian wykonują krok w przód z jednoczesnym zwrotem w lewo i wydają komendy: **„Zmiana pierwsza (druga, trzecia) – BACZNOŚĆ”**, **„Na prawo (lewo) – PATRZ”**, po czym wykonują krok w lewo z jednoczesnym zwrotem w prawo i wracają na uprzednio zajmowane miejsce w szyku na prawym skrzydle zmiany służbowej;
4) przeprowadzający zmianę służby podchodzi do dowódcy zmiany przyjmującej służbę, zatrzymując się przed nim w odległości około trzech kroków, ten zaś oddaje honory przez salutowanie i składa meldunek: **„Panie .... (stopień), dowódca zmiany pierwszej (drugiej, trzeciej), ... (stopień) .... (nazwisko), melduje zmianę gotową do przyjęcia służby podziału bojowego”** i salutuje;
5) przeprowadzający zmianę służby oddaje honory przez salutowanie, wykonuje zwrot w prawo i przechodzi w odległości trzech kroków przed frontem zmiany przyjmującej służbę, dokonując jej przeglądu, a po dojściu do jej lewego skrzydła wykonuje zwrot w prawo i podchodzi na odległość trzech kroków do dowódcy zmiany zdającej służbę;
6) dowódcy (dowódca zmiany zdającej służbę jako pierwszy) oddają honory przez salutowanie, a następnie dowódca zmiany zdającej służbę salutuje i składa meldunek: **„Panie .... (stopień), dowódca zmiany drugiej (pierwszej, trzeciej), ... (stopień) .... (nazwisko), melduje zmianę gotową do zdania służby podziału bojowego”** i obydwaj salutują;
7) przeprowadzający zmianę służby wykonuje zwrot w prawo i przechodzi w odległości trzech kroków przed frontem zmiany zdającej służbę, dokonując jej przeglądu, a następnie zajmuje miejsce pośrodku zmian służbowych, oddaje honory przez salutowanie i wita się ze zmianami: **„Czołem strażacy”**, zaś zmiany służbowe odpowiadają: **„Czołem panie .... (stopień)”**;
8) po powitaniu przeprowadzający zmianę służby podaje komendy: **„Na moją komendę, zmiany – BACZNOŚĆ”**, **„Dowódca zmiany pierwszej (drugiej, trzeciej), ... (stopień i nazwisko strażaka przyjmującego służbę), odczytać rozkaz dzienny”**, **„Zmiany – SPOCZNIJ”**;
9) wymieniony dowódca występuje wówczas z szyku, maszeruje krokiem zwykłym na środek zmian służbowych, zajmuje miejsce na wysokości przeprowadzającego zmianę służby, po jego lewej stronie, oddaje honory przez salutowanie i podaje komendy: **„Na moją komendę, zmiany – BACZNOŚĆ"** i odczytuje nagłówek rozkazu: **„Jednostka ratowniczo-gaśnicza Państwowej Straży Pożarnej w .... (nazwa miejscowości) rozkaz dzienny numer .... z dnia .... r.”**, następnie podaje komendę: **„Zmiany – SPOCZNIJ"** i odczytuje dalszą treść rozkazu; następnie podaje komendę: **„Zmiany – BACZNOŚĆ”** i odczytuje stanowisko, stopień, imię i nazwisko osoby, która rozkaz podpisała, po czym podaje komendę: **„Zmiany – SPOCZNIJ”**, oddaje honory przez salutowanie i wraca na poprzednie miejsce w szyku swojej zmiany służbowej;
10) po wstąpieniu do szyku odczytującego rozkaz przeprowadzający zmianę służby podaje komendę: **„Na moją komendę, zmiany – BACZNOŚĆ”**, **„Dowódcy zmian, zmiany do zdania i przyjęcia służby – ODPROWADZIĆ”**, **„Zmiany – SPOCZNIJ”**;
11) dowódcy zmian służbowych podają wówczas komendy: **„Na moją komendę, zmiana – BACZNOŚĆ”**, **„Do zdania służby – ROZEJŚĆ SIĘ”** i odpowiednio: **„Do przyjęcia służby – ROZEJŚĆ SIĘ”**;
12) załogi zmian służbowych dokonują przekazania sprzętu i wyposażenia, według zasad obowiązujących w tym zakresie;
13) po zakończeniu sprawdzenia sprzętu dowódcy zmian służbowych zarządzają zbiórkę swoich załóg na miejscu prowadzenia zmiany służby.

2. W drugiej części zmiany służby, tj. po przekazaniu sprzętu i wyposażenia, zmiany przyjmująca i zdająca zamieniają się miejscami, po czym następują kolejne czynności:
1) przeprowadzający zmianę służby podaje komendę: **„Zmiana służby”**;
2) dowódcy zmian służbowych podają swoim załogom komendy: **„Zmiany – BACZNOŚĆ”**, **„Na prawo (lewo) – PATRZ”**, po czym dowódca zmiany zdającej służbę oznajmia: **„Służba zdana”**, zaś dowódca zmiany przyjmującej służbę: **„Służba przyjęta”**, a prowadzący zmianę służby: **„Służba rozpoczęta”**;
3) wszyscy dowódcy oddają honory przez salutowanie i wówczas na 3 – 5 sekund uruchamia się sygnały dźwiękowe przyjęte w danej jednostce ratowniczo-gaśniczej;
4) po wyłączeniu sygnałów dźwiękowych wszyscy dowódcy przestają salutować, dowódca jednostki ratowniczo-gaśniczej podaje następnie komendę: **„Dowódcy zmian, zmiany odprowadzić”**;
5) dowódcy zmian służbowych podają komendy: **„Zmiana – BACZNOŚĆ”**, **„W prawo (lewo) – ZWROT”**, **„Do koszar – MARSZ”**. Zmiana służby zostaje zakończona.

§ 59.1. Zmiana służby dyżurnej prowadzona jest w ustalonym w danej jednostce ratowniczo-gaśniczej miejscu i czasie.

2. Funkcyjni służby dyżurnej wyznaczani są rozkazem dziennym.

3. Podczas zmiany służby dyżurnej realizowane są następujące czynności:
1) przeprowadzający zmianę służby podchodzi na odległość trzech kroków do strażaka zdającego określone obowiązki służbowe i zatrzymuje się przed nim;

2) strażak oddaje honory przez salutowanie i składa meldunek.: **„Panie .... (stopień), ... (stopień i nazwisko) melduje zdanie służby .... (nazwa pełnionej służby). W czasie pełnienia służby nic ważnego nie zaszło”**;
3) po przyjęciu meldunku prowadzący zmianę służby wykonuje jeden krok w bok, w prawo, stając naprzeciwko następnego funkcyjnego służby dyżurnej;
4) strażacy zdający i przyjmujący określone obowiązki służbowe oddają wówczas równocześnie honory przez salutowanie, a prowadzący zmianę służby odpowiada salutowaniem;
5) po tej czynności strażak przyjmujący określone obowiązki służbowe składa meldunek.: **„Panie .... (stopień), ... (stopień, nazwisko) melduje przyjęcie .... (nazwa pełnionej służby). Służbę przyjąłem bez zastrzeżeń, obowiązki są mi znane”**;
6) po przyjęciu ostatniego meldunku prowadzący zmianę służby dokonuje przeglądu funkcyjnych służby dyżurnej, zwracając uwagę na ich wygląd zewnętrzny, znajomość obowiązków oraz wydaje w tym względzie stosowne dyspozycje, a następnie podaje komendę: **„Służba, do pełnienia swoich obowiązków – ROZEJŚĆ SIĘ”**;
7) funkcyjni służby dyżurnej oddają wówczas jednocześnie honory przez salutowanie i rozchodzą się do swoich zadań.

Rozdział 11
Włączanie jednostek ochrony przeciwpożarowej do krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego

§ 60. 1. Obchody włączenia jednostki ochrony przeciwpożarowej do krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego (KSRG) przeprowadza się w formie uroczystego apelu lub uroczystej zbiórki.

2. Uroczystość wręczenia decyzji może być organizowana dla więcej niż jednej jednostki ochrony przeciwpożarowej, np. terenu jednej gminy czy powiatu.

3. W uroczystości powinien uczestniczyć wójt gminy (burmistrz, prezydent), z terenu której pochodzi jednostka włączana do KSRG, oraz – w miarę możliwości – pełny stan osobowy tej jednostki.

4. Organizatorem uroczystości jest komendant powiatowy (miejski) Państwowej Straży Pożarnej oraz właściwy organ jednostki ochrony przeciwpożarowej włączanej do KSRG. W przypadku uroczystości z udziałem większej liczby jednostek włączanych do KSRG powinny one wszystkie współpracować z komendantem powiatowym (miejskim) Państwowej Straży Pożarnej w zakresie jej właściwego i sprawnego przebiegu.

5. Dowódcą uroczystości jest strażak komendy powiatowej (miejskiej) Państwowej Straży Pożarnej.

§ 61. 1. Uroczystość przebiega zgodnie z porządkiem uroczystego apelu lub uroczystej zbiórki.

2. Po przywitaniu gości przez osobę określoną w szczegółowym scenariuszu uroczystości następuje odczytanie oraz wręczenie decyzji o włączeniu do KSRG jednostki ochrony przeciwpożarowej.

3. Po wręczeniu decyzji zaproszeni goście mogą wygłaszać okolicznościowe i gratulacyjne przemówienia oraz dokonują wpisów do kronik jednostek.

4. Jeżeli wręczenie decyzji łączone jest z innymi ważnymi wydarzeniami, wówczas przebiegają one zgodnie z porządkiem przewidzianym dla nich w scenariuszu uroczystości.

5. Po okolicznościowych przemówieniach osoba określona w scenariuszu składa gratulacje stronom porozumienia oraz dziękuje przybyłym na uroczystość gościom. Zakończenie tej uroczystości ma taki sam przebieg, jak zakończenie uroczystego apelu lub uroczystej zbiórki.

Dział VI
CEREMONIE POŻARNICZE

Rozdział 1
Składanie wieńców na Grobie Nieznanego Żołnierza i innych miejscach pamięci

§ 62. Wieńce lub wiązanki kwiatów składa delegacja ochrony przeciwpożarowej, którą tworzą ustaleni przez organizatorów przedstawiciele kierownictwa Państwowej Straży Pożarnej i Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 63. Scenariusz składania wieńców lub wiązanek kwiatów na płycie Grobu Nieznanego Żołnierza należy uzgodnić z wojskową służbą garnizonową.

§ 64. 1. W uroczystości składania wieńców na płycie Grobu Nieznanego Żołnierza lub innych miejscach pamięci bierze udział pożarnicza asysta honorowa, w skład której wchodzi kompania honorowa, posterunek honorowy, orkiestra oraz ewentualnie kompania honorowa Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, poczty sztandarowe i pododdziały towarzyszące.

2. W uroczystości, o której mowa w ust. 1, biorą również udział osoby niosące i układające wieniec oraz inne osoby, ustalane każdorazowo przez organizatora uroczystości, np. pododdział porządkowy, asysta przy księdze pamiątkowej Grobu Nieznanego Żołnierza.

§ 65. 1. Pożarnicza asysta honorowa przybywa na miejsce uroczystości 20 minut przed jej rozpoczęciem.

2. Po ustawieniu pożarniczej asysty honorowej wystawia się strażaków na posterunku honorowym.

§ 66. 1. Rozpoczynając wystawienie posterunku honorowego, dowódca pożarniczej asysty honorowej występuje ze swego miejsca w szyku i podaje komendę: **„Pierwsza zmiana posterunku honorowego – WYSTĄP”**, a na te słowa wcześniej ustaleni strażacy występują trzy kroki z szyku pododdziału.

2. Dowódca pożarniczej asysty honorowej podchodzi wówczas do zmiany, staje naprzeciw niej, w odległości trzech kroków, wykonuje zwrot w tył, podaje przez lewe ramię komendę: **„Za mną – MARSZ”** i prowadzi zmianę do płyty Grobu Nieznanego Żołnierza lub innego miejsca pamięci.

3. W ustalonej wcześniej odległości przed Grobem Nieznanego Żołnierza lub innego miejsca pamięci dowódca pożarniczej asysty honorowej zatrzymuje się i oddaje honory przez salutowanie. Strażacy, nie zatrzymując się, podchodzą do płyty Grobu Nieznanego Żołnierza lub innego miejsca pamięci, zatrzymują się po obu jego stronach, na wysokości i po zewnętrznej (lewej i prawej) ręce żołnierzy Wojska Pol-

skiego pełniących wartę, wykonują równocześnie zwrot w tył i pozostają na posterunku.

4. Po wykonaniu przez posterunek honorowy czynności określonych w ust. 1 – 3 dowódca pożarniczej asysty honorowej oddaje honory przez salutowanie i powraca na swoje miejsce na prawym skrzydle pożarniczej asysty honorowej.

5. Jeżeli zmiana posterunku honorowego przewidziana jest przed rozpoczęciem uroczystości składania wieńców, wówczas w ustalonym czasie dowódca pożarniczej asysty honorowej wyprowadza drugą zmianę posterunku honorowego – w taki sam sposób, jak zmianę pierwszą, z tym, że strażacy drugiej zmiany po dojściu do płyty Grobu Nieznanego Żołnierza lub innych miejsc pamięci ustawiają się po zewnętrznej stronie strażaków zmiany pierwszej, a po ich odejściu wstępują na zajmowane przez nich wcześniej miejsce.

6. Strażacy posterunku honorowego zmiany pierwszej po ustawieniu się przy nich zmienników rozpoczynają równocześnie marsz i zatrzymują się trzy kroki przed dowódcą pożarniczej asysty honorowej.

7. Następnie dowódca pożarniczej asysty honorowej oddaje honory przez salutowanie, wykonuje zwrot w tył i rozpoczyna równocześnie ze strażakami marsz, odprowadzając ich na poprzednie miejsce w szyku (lewe skrzydło), a sam wraca na prawe skrzydło pożarniczej asysty honorowej.

§ 67. 1. Delegacja pożarnicza przewidziana do złożenia wieńca ustawia się naprzeciwko Grobu Nieznanego Żołnierza lub innego miejsca pamięci, dowódca kompanii honorowej podaje komendy: **„Kompania – BACZNOŚĆ”**, **„Na prawo – PATRZ”**, orkiestra rozpoczyna granie hymnu państwowego, a po jego zakończeniu tremolo, które wykonuje aż do czasu złożenia wieńca. Delegacja pożarnicza ustawiona za wieńcem rozpoczyna marsz w kierunku Grobu Nieznanego Żołnierza lub innego miejsca pamięci i składa wieniec na jego płycie w ustalony wcześniej sposób.

2. Po złożeniu wieńca członkowie delegacji pożarniczej oddają honory przez salutowanie, a następnie wykonują zwrot w lewo i przechodzą do księgi pamiątkowej Grobu Nieznanego Żołnierza lub innego miejsca pamięci, w której składają swoje podpisy.

§ 68. 1. Na zakończenie uroczystości orkiestra odgrywa hasło Wojska Polskiego lub inny okolicznościowy utwór, np. „Warszawiankę”.

2. Dowódca kompanii honorowej podaje komendy: **„Kompania – BACZNOŚĆ”**, **„W czwórki w prawo – ZWROT”**, **„Kierunek za mną – MARSZ”**. Kompania honorowa opuszcza miejsce uroczystości.

3. Po odprowadzeniu kompanii honorowej miejsce uroczystości opuszcza delegacja pożarnicza.

4. Po opuszczeniu miejsca uroczystości przez delegację pożarniczą dowódca pożarniczej asysty honorowej odwołuje posterunek honorowy i odprowadza go w ustalone wcześniej miejsce.

§ 69. W czasie składania wiązanek kwiatów na grobach szczególnie zasłużonych dla pożarnictwa polskiego na 15 minut przed ustalonym czasem przybycia delegacji przy wytypowanych grobach strażaków zostają wystawione dwuosobowe pożarnicze posterunki honorowe. W tym samym czasie przy mogiłach strażaków zajmują miejsca strażacy z wiązankami kwiatów i zniczami, a w alejkach cmentarza zostają rozstawieni kierunkowi.

§ 70. 1. Po przybyciu na teren cmentarza delegacji pożarniczej dowódca uroczystości składa Komendantowi Głównemu Państwowej Straży Pożarnej lub innemu przełożonemu meldunek, np.: **„Panie nadbrygadierze, dowódca uroczystości, ... (stopień i nazwisko), melduje gotowość do złożenia wiązanek kwiatów na mogiłach strażaków”**.

2. Dowódca uroczystości prowadzi delegację pożarniczą do wyznaczonych grobów.

3. Po dojściu delegacji pożarniczej do pierwszego grobu Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej lub inny przełożony przejmuje wiązankę kwiatów od niosącego ją strażaka i składa ją na płycie, a członkowie delegacji pożarniczej zapalają znicze nagrobkowe, po czym oddają honory przez salutowanie.

4. Następnie delegacja pożarnicza przechodzi do kolejnych grobów strażaków i składa na nich wiązanki kwiatów oraz zapala znicze, powtarzając czynności, o których mowa w ust. 3.

5. Uroczystość kończy się po złożeniu kwiatów i zapaleniu zniczy na ostatnim ustalonym przez organizatora uroczystości grobie.

§ 71. Strażaków z posterunków honorowych pełnionych przy grobach oraz kierunkowych z alejek cmentarza odwołuje dowódca uroczystości po jej zakończeniu.

Rozdział 2
Apel poległych

§ 72. 1. Apel poległych przeprowadza się w wieczór poprzedzający dzień uroczystości organizowanych z okazji:
1) Dnia Wszystkich Świętych;
2) ważnych rocznic historycznych;
3) Dnia Strażaka;
4) jubileuszu jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej.

2. Apel poległych można łączyć z odsłonięciem pomnika lub tablicy pamiątkowej, uroczystym capstrzykiem i składaniem wieńców.

3. Dopuszcza się przeprowadzenie apelu poległych w dniu uroczystości podczas uroczystego apelu, jeżeli w scenariuszu uroczystości przewidziano składanie wiązanek i wieńców na grobach oraz pod tablicami pamiątkowymi i pomnikami.

§ 73. 1. W apelu poległych uczestniczą ustalone przez organizatora uroczystości:
1) kompania honorowa z pocztem sztandarowym;
2) orkiestra;
3) pododdziały towarzyszące;
4) posterunki honorowe.

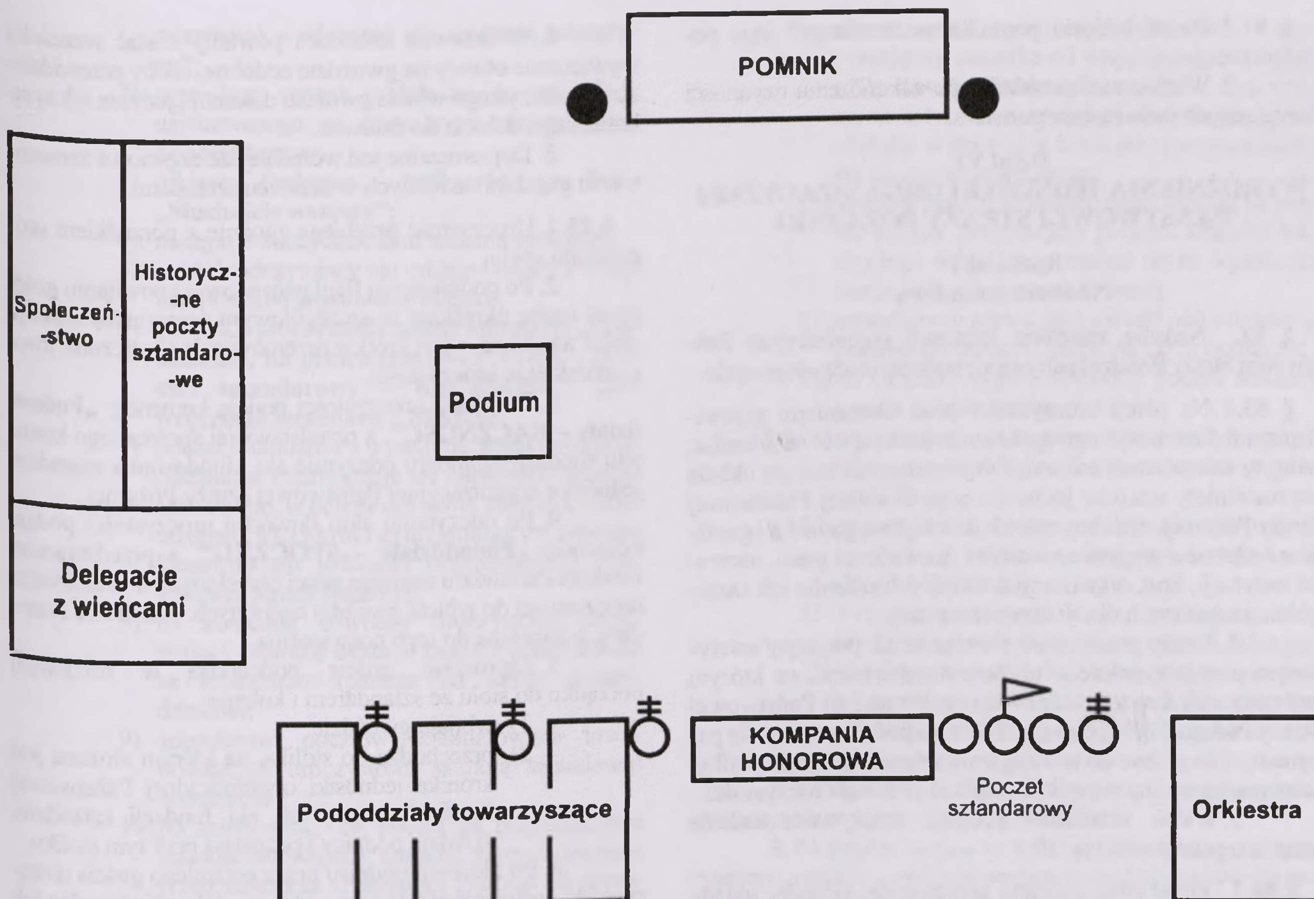
2. Widok ugrupowania uczestników apelu poległych przedstawia rys. 9.

§ 74. Przed rozpoczęciem uroczystości wystawia się strażaków na posterunku honorowym po obu stronach pomnika lub tablicy pamiątkowej oraz zapala się znicze.

§ 75. 1. Po przeglądzie pododdziałów i odegraniu hymnu państwowego na podium wchodzi strażak wyznaczony do odczytania apelu poległych.

2. Po każdym zwrocie: **„Wzywam was do apelu”** lub **„Stańcie do apelu”** strażacy zgrupowanych pododdziałów odpowiadają: **„Zginęli w obronie życia i mienia obywateli”** lub **„Chwała bohaterom”**, a werbliści każdorazowo grają tremolo, również po słowach kończących apel: **„Cześć ich pamięci”**.

3. W treści apelu organizowanego z okazji jubileuszu jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej można



Rys. 9. Przykładowe ugrupowanie uczestników apelu poległych

wymienić wszystkich jej założycieli oraz tych, którzy położyli szczególne zasługi dla jej organizacji i rozwoju (możliwe jest też wymienienie ich grupowo).

4. Dowódca uroczystości podaje komendę: **„Pododdziały – BACZNOŚĆ"**, trębacze – fanfarzyści grają hasło Wojska Polskiego.

5. Jeżeli nie przewidziano składania wieńców, to sygnałem tym kończy się apel poległych.

6. Dowódca uroczystości podaje wówczas komendy: **„Pododdziały – ODMASZEROWAĆ"** i **„Pododdziały – SPOCZNIJ"**.

7. Dowódcy pododdziałów wydają odpowiednie komendy i odprowadzają pododdziały z miejsca apelu poległych.

§ 76.1. Jeżeli w uroczystości występują pododdziały z bronią, to po odczytaniu apelu poległych dowódca uroczystości podaje komendę: **„Salwa honorowa"**.

2. Dowódca pododdziału Policji, Straży Granicznej lub Wojska Polskiego występuje przed szyk swojego pododdziału i podaje stosowne komendy do oddania salwy honorowej.

§ 77. Strażacy pozostają na posterunku honorowym do czasu ustalonego przez organizatora uroczystości, po czym są odprowadzani przez jej dowódcę.

Rozdział 3

Odsłanianie pomników i tablic pamiątkowych

§ 78.1. Jednostki organizacyjne Państwowej Straży Pożarnej mogą być organizatorami uroczystości odsłonięcia pomnika (tablicy pamiątkowej) związanego tematycznie ze służbą pożarniczą

2. Odsłanianie pomnika (tablicy pamiątkowej) odbywa się podczas uroczystego apelu lub uroczystej zbiórki.

§ 79.1. Na godzinę przed rozpoczęciem tej uroczystości przy pomniku wystawia się strażaków na posterunku honorowym.

2. Kompanię honorową oraz pododdziały towarzyszące wprowadza się na miejsce uroczystości na 15 minut, a pożarniczą asystę honorową na 5 minut przed przybyciem osoby dokonującej aktu odsłonięcia pomnika.

§ 80.1. Uroczystość przebiega zgodnie z porządkiem uroczystego apelu lub uroczystej zbiórki. Po powitaniu gości przez osobę określoną w szczegółowym scenariuszu uroczystości wygłaszane są okolicznościowe przemówienia.

2. Dowódca uroczystości podaje komendy: **„Pododdziały – BACZNOŚĆ"**, **„Pododdziały, na prawo – PATRZ"**. Osoba dokonująca aktu odsłonięcia pomnika schodzi z trybuny honorowej, podchodzi do pomnika i dokonuje jego odsłonięcia – polega ono na zdjęciu biało-czerwonej szarfy umocowanej w prawym górnym rogu pomnika i przeciągniętej skośnie do jego lewego dolnego rogu.

3. Trębacze – fanfarzyści grają hasło Wojska Polskiego, osoba dokonująca aktu odsłonięcia oraz strażacy znajdujący się poza szykiem oddają honory przez salutowanie.

4. Dowódca uroczystości podaje komendy: **„Pododdziały – BACZNOŚĆ"**, **„Pododdziały – SPOCZNIJ"**, osoba dokonująca odsłonięcia pomnika opuszcza miejsce przed pomnikiem.

5. Zakończenie odsłonięcia pomnika przebiega zgodnie z porządkiem uroczystego apelu lub uroczystej zbiórki określonym w ceremoniale.

§ 81.1. Po odsłonięciu pomnika może nastąpić jego poświęcenie.

2. Wieńce można składać po zakończeniu czynności liturgicznych poświęcenia pomnika.

Dział VI
WYRÓŻNIENIA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

Rozdział 1
Nadanie sztandaru

§ 82. Nadanie sztandaru jednostce organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej odbywa się podczas uroczystego apelu.

§ 83.1. Na placu uroczystości poza elementami przewidzianymi dla uroczystego apelu umieszcza się stół na sztandar, nakryty estetycznym suknem lub pluszem, na którym układa się rozwinięty sztandar jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej, ozdobny młotek do wbijania gwoździ i gwoździe ozdobne z wygrawerowanymi nazwiskami gości, nazwami instytucji, firm, organizacji fundujących sztandar lub szczególnie zasłużonych dla służby pożarniczej.

2. Należy przewidzieć również stolik przykryty estetycznym pluszem, suknem lub innym materiałem, na którym umieszcza się kronikę jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej i długopis do składania podpisów, a także paramenty liturgiczne do poświęcenia sztandaru, jeżeli według scenariusza ma się ono odbyć na placu podczas uroczystości.

3. Widok ustawienia podczas uroczystości nadania sztandaru przedstawia rys. 10.

§ 84.1. Przed rozpoczęciem uroczystości sztandar układa się na stole główną stroną płata do góry (na stronie głównej znajduje się biały równoramienny krzyż o długości ramion równej wymiarom płata), drzewce sztandaru umieszcza się zaś wzdłuż prawej krawędzi stołu (patrząc od strony pododdziałów).

2. W drzewcu sztandaru powinny zostać wcześniej wywiercone otwory na gwoździe ozdobne, osoby przewidziane do uroczystego wbicia gwoździ dokonują jedynie ich symbolicznego dobicia do drzewca.

3. Dopuszczalne jest wcześniejsze częściowe zamocowanie gwoździ ozdobnych w drzewcu sztandaru.

§ 85.1. Uroczystość przebiega zgodnie z porządkiem uroczystego apelu.

2. Po podniesieniu flagi państwowej i powitaniu gości przez osobę określoną w szczegółowym scenariuszu uroczystości wygłaszane jest krótkie przemówienie okolicznościowe o charakterze uroczystości.

3. Dowódca uroczystości podaje komendę: **„Pododdziały – BACZNOŚĆ"**, a przedstawiciel społecznego komitetu fundacji sztandaru odczytuje akt ufundowania sztandaru jednostce organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej.

4. Po odczytaniu aktu dowódca uroczystości podaje komendę: **„Pododdziały – SPOCZNIJ"**, a przedstawiciel fundatora sztandaru zaprasza gości określonych w scenariuszu uroczystości do wbicia gwoździ ozdobnych w drzewce sztandaru, a kapelana do jego poświęcenia.

5. Zaproszeni goście podchodzą w ustalonym porządku do stołu ze sztandarem i kolejno:
1) wbijają gwoździe;
2) przechodzą do stolika, na którym złożona jest kronika jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej lub akt fundacji sztandaru, składają podpisy i pozostają przy tym stoliku.

6. Po złożeniu podpisu przez ostatniego gościa następuje akt poświęcenia sztandaru, którego dokonuje kapelan lub inny duchowny, według zasad określonych w ceremoniale.

7. W dalszej kolejności:
1) dowódca uroczystości podaje komendę: **„Pododdziały – BACZNOŚĆ", „……… (stopień,**

Rys. 10. Przykładowe ugrupowanie uczestników uroczystego apelu z okazji wręczenia sztandaru

nazwisko) – odczytać akt nadania sztandaru";

2) wywołany strażak podchodzi do mikrofonu usytuowanego na centralnym miejscu placu i oddaje honory;
3) orkiestra (trębacze – fanfarzyści) gra hasło **„Słuchajcie wszyscy";**
4) następuje odczytanie aktu nadania sztandaru;
5) strażak odczytujący akt oddaje honory i wraca na uprzednio zajmowane miejsce;
6) dowódca uroczystości podaje komendy: **„Pododdziały, na prawo (lewo) – PATRZ", „Poczet sztandarowy – BACZNOŚĆ", „Do wręczenia sztandaru – MARSZ";**
7) poczet sztandarowy występuje przed front pododdziałów i zatrzymuje się naprzeciw stołu ze sztandarem, w odległości około sześciu kroków od niego, a trzy kroki za przyjmującym sztandar kierownikiem jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej;
8) na komendę dowódcy uroczystości przyjmujący sztandar zajmuje miejsce przed stołem ze sztandarem (patrząc od strony pododdziałów);
9) sztandarowi pocztów sztandarowych towarzyszących uroczystości salutują sztandarem w miejscu;
10) po zatrzymaniu się pocztu za przyjmującym sztandar wręczający sztandar zajmuje miejsce przed stołem ze sztandarem (patrząc od strony pododdziałów), naprzeciw przyjmującego sztandar, w odległości około trzech kroków od niego;
11) przedstawiciel fundatora przenosi sztandar ze stołu i przekazuje go wręczającemu sztandar, wygłaszając odpowiednią formułę, np.: **„W imieniu społecznego komitetu fundacji sztandaru dla komendy powiatowej (miejskiej) Państwowej Straży Pożarnej w .... (nazwa miejscowości) przekazuję ufundowany sztandar w celu dokonania aktu wręczenia"** i wraca na swoje poprzednie miejsce, przy kronice jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej. Sztandar może też podać wręczającemu wcześniej wyznaczony strażak, jednak nie wygłasza on wówczas żadnej formuły;
12) wręczający sztandar przejmuje sztandar i podnosi go do pozycji pionowej;
13) trębacze – fanfarzyści grają sygnał **„Słuchajcie wszyscy";**
14) wręczający sztandar podchodzi do przyjmującego sztandar i zwracając się do niego, wygłasza odpowiednią formułę, np.: **„W imieniu ministra spraw wewnętrznych i administracji wręczam komendzie powiatowej (miejskiej) Państwowej Straży Pożarnej w .... (nazwa miejscowości) sztandar ufundowany przez społeczeństwo i środowisko pożarnicze"**, a następnie pochyla sztandar tak, by dolny brzeg płata znajdował się na wysokości około jednego metra nad ziemią;
15) przyjmujący sztandar klęka na prawe kolano, prawą ręką ujmuje płat sztandaru, podnosi go do ust i całuje, opuszcza płat sztandaru, wstaje i przejmuje sztandar od wręczającego, mówiąc **„Ku chwale Ojczyzny"**; następnie wykonuje zwrot w tył, unosi sztandar i prezentuje go, pochylając w prawo i w lewo, po czym podchodzi do pocztu sztandarowego;
16) strażacy pocztu sztandarowego klękają na prawe kolano, przyjmujący pochyla sztandar tak, aby jego dolny brzeg znalazł się na wysokości około jednego metra nad ziemią;
17) sztandarowy prawą ręką ujmuje płat sztandaru, podnosi go do ust i całuje, po czym opuszcza;
18) na ustalony sygnał dowódcy pocztu strażacy pocztu sztandarowego wstają;
19) sztandarowy przejmuje sztandar od przyjmującego sztandar i wykonuje nim chwyt „prezentuj";
20) po ustawieniu przez poczet sztandaru w pozycji „prezentuj" trębacze – fanfarzyści grają hasło Wojska Polskiego;
21) wręczający sztandar oraz strażacy uczestniczący w uroczystości poza szykiem salutują;
22) po odegraniu hasła wręczający sztandar oraz osoby asystujące zgromadzone przy stoliku z kroniką jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej i przyjmujący sztandar wracają na trybunę.

8. Sztandarowi pocztów towarzyszących uroczystości wykonują sztandarem chwyt „do nogi".

9. Po zajęciu miejsca na trybunie honorowej przez wręczającego sztandar i osoby asystujące dowódca uroczystości podaje komendę: **„Poczet sztandarowy, do prezentacji sztandaru – MARSZ"**, sztandarowy wykonuje sztandarem chwyt „na ramię".

10. Poczet wykonuje zwrot w lewo przez zachodzenie, maszeruje do lewego skrzydła ugrupowania pododdziałów i ponownie wykonuje zwrot w lewo przez zachodzenie. Sztandarowy przenosi sztandar z ramienia w położenie „salutowanie w marszu".

11. Poczet maszeruje przed frontem pododdziałów w odległości około pięciu kroków od nich, salutując sztandarem. Po dojściu do prawego skrzydła ugrupowanych pododdziałów zajmuje swoje miejsce w szyku, a sztandarowy wykonuje sztandarem chwyt „prezentuj".

12. Dowódca uroczystości podaje komendy: **„Pododdziały – BACZNOŚĆ", „Pododdziały – SPOCZNIJ".**

13. Wręczający sztandar wygłasza okolicznościowe przemówienie.

14. Osoby określone w scenariuszu uroczystości wygłaszają okolicznościowe przemówienia po wręczającym sztandar.

15. Kierownik jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej uhonorowanej sztandarem przemawia jako ostatni, dziękując za zaszczytne wyróżnienie jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej.

16. Po okolicznościowych przemówieniach następuje zakończenie uroczystego apelu, według porządku określonego w ceremoniale.

Rozdział 2
Pożegnanie sztandaru

§ 86. Pożegnanie sztandaru jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej odbywa się podczas uroczystego apelu i ma miejsce w przypadku:

1) zmian organizacyjnych, związanych np. z likwidacją jednostki organizacyjnej;
2) wprowadzenia nowego wzoru sztandaru.

§ 87.1. Uroczystość przebiega zgodnie z porządkiem uroczystego apelu.

2. Po podniesieniu flagi państwowej i powitaniu gości przez osobę określoną w szczegółowym scenariuszu uroczystości:
1) dowódca uroczystości podaje komendę: **„Pododdziały – BACZNOŚĆ”, „......... (stopień, nazwisko) – odczytać zarządzenie (postanowienie) o wprowadzeniu nowego wzoru sztandaru”**;
2) wyznaczony w szczegółowym scenariuszu strażak podchodzi do mikrofonu usytuowanego na centralnym miejscu placu apelowego i oddaje honory;
3) orkiestra (trębacze – fanfarzyści) gra hasło **„Słuchajcie wszyscy”**, po którym następuje odczytanie zarządzenia (postanowienia);
4) odczytujący akt oddaje honory i powraca na swoje miejsce;
5) po odczytaniu aktu dowódca uroczystości podaje komendę: **„Pododdziały – SPOCZNIJ”**;
6) następnie przemawia przełożony wyższego szczebla oraz kierownik jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej żegnającej sztandar;
7) dowódca uroczystości podaje komendy: **„Pododdziały – BACZNOŚĆ”, „Pododdziały, na prawo – PATRZ”, „Poczet sztandarowy – BACZNOŚĆ”, „Do przekazania sztandaru – MARSZ”**;
8) poczet sztandarowy występuje z szyku pododdziałów, maszeruje krokiem zwykłym przed trybuną i staje w ustalonym miejscu, frontem do pododdziałów;
9) sztandarowy wykonuje sztandarem chwyt „prezentuj”;
10) dowódca uroczystości podaje komendę: **„Delegacja strażaków, do pożegnania sztandaru – MARSZ”**;
11) po komendzie występująca w nieparzystym składzie delegacja strażaków występuje z szyku, maszeruje krokiem zwykłym do sztandaru i zatrzymuje się przed nim w odległości trzech kroków;
12) sztandarowy salutuje sztandarem;
13) strażak stojący w środku delegacji klęka na prawe kolano i podnosi płat sztandaru do ust, całuje go, a następnie opuszcza i wstaje;
14) sztandarowy wykonuje sztandarem chwyt „prezentuj”, a następnie „na ramię”;
15) dowódca uroczystości podaje wówczas komendy: **„Delegacja strażaków, w tył – ZWROT”, „Do szyku – MARSZ”**;
16) delegacja wstępuje na uprzednio zajmowane miejsce w szyku pododdziałów;
17) kierownik jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej schodzi z trybuny honorowej, podchodzi do pocztu sztandarowego, staje przed sztandarem i oddaje mu honory przez salutowanie;
18) sztandarowy salutuje sztandarem, a sztandarowi pocztów towarzyszących pochylają sztandary;
19) kierownik jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej przestaje salutować, klęka na prawe kolano, prawą ręką ujmuje płat sztandaru, podnosi go do ust, całuje, następnie opuszcza i wstaje;
20) sztandarowy wykonuje sztandarem chwyt „na ramię”, a następnie „do nogi” i przekazuje sztandar kierownikowi jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej;
21) trębacze – fanfarzyści grają hasło Wojska Polskiego;
22) strażacy znajdujący się poza szykiem pododdziałów salutują;
23) kierownik jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej przejmuje sztandar, wykonuje zwrot w tył, unosi go i prezentuje, pochylając w prawo, potem w lewo, po czym wykonuje zwrot w tył i przekazuje sztandar sztandarowemu;
24) dowódca uroczystości podaje komendy: **„Pododdziały – BACZNOŚĆ”, „Pododdziały – SPOCZNIJ”**;
25) kierownik jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej wraca na trybunę;
26) dowódca uroczystości podaje komendy: **„Pododdziały – BACZNOŚĆ”, „Pododdziały, na prawo – PATRZ”, „Poczet sztandarowy, do pożegnalnej prezentacji sztandaru – MARSZ”**;
27) poczet sztandarowy maszeruje do lewego skrzydła pododdziałów, przechodzi w odległości 5 kroków przed ich frontem, wykonując chwyt „salutowanie w marszu”, i wraca na swoje miejsce przed trybuną;
28) dowódca uroczystości podaje komendy do defilady;
29) pododdziały defilują przed sztandarem i wracają na uprzednio zajmowane miejsce;
30) dowódca uroczystości podaje wówczas komendy: **„Pododdziały – BACZNOŚĆ”, „Pododdziały, na prawo – PATRZ”, „Poczet sztandarowy – BACZNOŚĆ”, „Do szyku – MARSZ”**;
31) poczet wstępuje na swoje miejsce w szyku.

3. Po okolicznościowych przemówieniach następuje zakończenie uroczystego apelu, według porządku określonego w ceremoniale.

§ 88.1. Jeżeli jednostka organizacyjna Państwowej Straży Pożarnej otrzymuje nowy sztandar, a jego nadanie zostało połączone z pożegnaniem dotychczasowego, wówczas w pierwszej kolejności odbywa się pożegnanie, a następnie – nadanie jednostce nowego sztandaru, z tym, że:
1) poczet sztandarowy po prezentacji dotychczasowego sztandaru przed frontem pododdziałów zajmuje wyznaczone miejsce przy trybunie honorowej i pozostaje tam do końca uroczystości;
2) nie prowadzi się defilady pododdziałów przed sztandarem;
3) w składzie kompanii honorowej, za pocztem sztandarowym z dotychczasowym sztandarem, ustawia się w odległości jednego kroku poczet sztandarowy bez sztandaru, który będzie przyjmował nowy sztandar.

2. Obowiązuje następujące uformowanie pododdziałów do uroczystości:

1) orkiestra;
2) poczet flagowy;
3) poczet sztandarowy z dotychczasowym sztandarem;
4) poczet sztandarowy bez sztandaru;
5) kompania honorowa w szyku rozwiniętym;
6) kierownictwo jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej;
7) delegacja jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej do pożegnania dotychczasowego sztandaru oraz pododdziały towarzyszące w linii kolumn.

3. Po defiladzie kończącej uroczystość nadania sztandaru dotychczasowy sztandar odprowadzany jest w ustalone miejsce.

Rozdział 3
Nadanie odznaczenia jednostce organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej

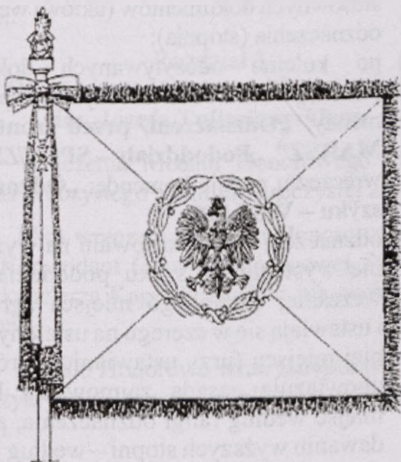
§ 89.1. Nadanie odznaczenia jednostce organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej odbywa się podczas uroczystego apelu i dokonuje się poprzez akt dekoracji sztandaru nadanym odznaczeniem.

2. Aktu dekoracji dokonuje uprawniony przedstawiciel organu, który nadał dane odznaczenie.

§ 90.1. Przed rozpoczęciem uroczystości nadania odznaczenia należy zamontować na drzewcu sztandaru jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej, tuż pod jego grotem, na wysokości górnej części płata sztandaru, specjalny uchwyt umożliwiający szybkie i trwałe umocowanie odznaczenia.

2. Jeżeli jednostka organizacyjna Państwowej Straży Pożarnej była wcześniej wyróżniona odznaczeniem, uchwyt na następne odznaczenie umieszcza się wzdłuż drzewca sztandaru – z góry na dół, w odstępach co 5 – 10 cm, według starszeństwa przyznanych wyróżnień.

3. Odznaczenia umieszcza się u dołu kokardy zawiązanej ze wstęgi właściwej dla danego odznaczenia. Powinno być ono przypięte do poduszki o wymiarach 30 x 30 cm wykonanej z aksamitu, kokarda odznaczenia powinna mieć zapięcie umożliwiające sprawne zamocowanie do uchwytu na drzewcu sztandaru.



Rys. 11. Udekorowany sztandar

4. Przed rozpoczęciem uroczystości poduszkę z odznaczeniem należy złożyć na stoliku przykrytym estetycznym pluszem, suknem lub innym materiałem.

5. Widok udekorowanego sztandaru przedstawia rys. 11.

§ 91.1. Uroczystość przebiega zgodnie z porządkiem uroczystego apelu.

2. Po podniesieniu flagi państwowej i powitaniu gości przez osobę określoną w szczegółowym scenariuszu uroczystości:

1) dowódca uroczystości podaje komendy: **„Pododdziały – BACZNOŚĆ", „......... (stopień i nazwisko) – odczytać postanowienie (uchwałę) o nadaniu odznaczenia"**;
2) strażak podchodzi do mikrofonu i oddaje honory;
3) orkiestra (trębacze – fanfarzyści) gra hasło **„Słuchajcie wszyscy"**;
4) następuje odczytanie postanowienia (uchwały) o nadaniu odznaczenia;
5) strażak oddaje honory i powraca na uprzednio zajmowane miejsce;
6) dowódca uroczystości podaje komendy, np.: **„Pododdziały, na prawo – PATRZ", „Poczet sztandarowy – BACZNOŚĆ", „Do dekoracji Złotym Znakiem Związku – MARSZ"**;
7) poczet sztandarowy występuje z szyku i zatrzymuje się przed trybuną, w odległości około 10 kroków od niej;
8) sztandarowy salutuje sztandarem;
9) osoba dokonująca aktu dekoracji, asystujący jej kierownik jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej oraz osoba wyznaczona do niesienia odznaczenia (idąca pół kroku z tyłu z prawej strony) podchodzą do pocztu sztandarowego, zatrzymują się trzy kroki przed nim i oddają honory;
10) osoba dokonująca aktu dekoracji bierze z poduszki odznaczenie, podchodzi do sztandaru i przypina je we wcześniej przygotowanym miejscu, tj. po tej stronie płata sztandaru, na której jest umieszczone godło państwowe;
11) osoba dokonująca aktu dekoracji wraca na poprzednie miejsce, trzy kroki przed pocztem sztandarowym, i razem z asystującym oddaje honory sztandarowi;
12) trębacze – fanfarzyści grają hasło Wojska Polskiego;
13) po odegraniu hasła osoba dokonująca aktu dekoracji i asystujący przestają salutować i wracają na trybunę honorową;
14) sztandarowy wykonuje sztandarem chwyt „prezentuj";
15) dowódca uroczystości podaje komendę: **„Poczet sztandarowy, do prezentacji odznaczenia – MARSZ"**;
16) sztandarowy przenosi sztandar w położenie „na ramię", poczet maszeruje do lewego skrzydła pododdziałów, zachodzi w lewo i maszeruje krokiem zwykłym wzdłuż szyku, w odległości pięciu kroków w kierunku ich prawego skrzydła, prezentując sztandar z odznaczeniem;
17) podczas prezentacji orkiestra gra melodie marszowe;

18) po wstąpieniu pocztu sztandarowego na swoje miejsce w szyku dowódca uroczystości podaje komendy: **„Pododdziały – BACZNOŚĆ”, „Pododdziały – SPOCZNIJ”**.

3. Po okolicznościowych przemówieniach następuje zakończenie uroczystego apelu, według porządku określonego w ceremoniale.

§ 92. 1. Jeżeli nadanie odznaczenia odbywa się jednocześnie z wręczeniem sztandaru, uroczysty apel rozpoczyna się zgodnie z porządkiem uroczystości wręczenia sztandaru, aż do momentu zajęcia przez wręczającego sztandar miejsca na trybunie honorowej. Wówczas odczytuje się postanowienie (uchwałę) o nadaniu odznaczenia jednostce organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej i dalej uroczystość przebiega zgodnie z porządkiem przewidzianym dla aktu dekoracji.

2. Po zakończeniu czynności określonych w ust. 1 dowódca uroczystości podaje komendę: **„Poczet sztandarowy, do prezentacji sztandaru i odznaczenia – MARSZ”.**

3. Dalsza część uroczystości przebiega według porządku uroczystości wręczenia sztandaru określonego w ceremoniale.

Rozdział 4
Obchody jubileuszy w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej

§ 93. Jubileusze obchodzi się w okresach nie krótszych niż pięcioletnie.

§ 94. 1. Obchody jubileuszowe przeprowadza się w formie uroczystego apelu.

2. Uroczystość przebiega zgodnie z porządkiem uroczystego apelu.

3. Po podniesieniu flagi państwowej i powitaniu gości przez osobę określoną w szczegółowym scenariuszu organizator uroczystości wygłasza krótkie przemówienie powitalne, odczytuje się zwięzłą historię związaną z obchodzonym jubileuszem oraz nadesłane do jednostki gratulacje i życzenia lub tylko wybraną ich część.

4. W dalszej kolejności realizowane są czynności przewidziane w scenariuszu uroczystości, np. wręczenie odznaczeń i wyróżnień.

5. Po okolicznościowych przemówieniach następuje zakończenie uroczystego apelu, według porządku określonego w ceremoniale.

Dział VII
UHONOROWANIE STRAŻAKÓW PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

Rozdział 1
Powitanie strażaka przeniesionego do dalszego pełnienia służby w jednostce organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej lub osoby podejmującej służbę przygotowawczą

§ 95. 1. Powitanie i przedstawienie strażaka przeniesionego do dalszego pełnienia służby w jednostce organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej lub osoby podejmującej służbę przygotowawczą ma miejsce w dniu mianowania na stanowisko służbowe.

2. Strażak przeniesiony do dalszego pełnienia służby w danej jednostce lub osoba podejmująca w niej służbę przygotowawczą zgłasza się do kierownika komórki organizacyjnej (biura, wydziału, sekcji) zajmującej się sprawami osobowymi (kadrowymi), który zapoznaje go z jego bezpośrednim przełożonym, a ten przedstawia go pozostałym pracownikom jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej lub tylko osobom na stanowiskach kierowniczych.

§ 96. 1. W jednostce ratowniczo-gaśniczej powitanie i przedstawienie osoby podejmującej służbę przygotowawczą następuje podczas zmiany służby, a informacja o tym powinna być zawarta w rozkazie dziennym.

2. Dowódca jednostki ratowniczo-gaśniczej, witając podejmującego służbę, przydziela mu jednocześnie jednego z dowódców sekcji lub zastępu do sprawowania roli opiekuna.

3. Opiekun zapoznaje podejmującego służbę ze strukturą organizacyjną jednostki, jej zadaniami i zakresem działania, władzami jednostki organizacyjnej – w tym z bezpośrednim przełożonym, regulaminem służby, organizacją życia koszarowego, podstawowymi obowiązkami i prawami oraz przepisami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział 2
Wręczanie odznaczeń oraz aktów nadania wyższych stopni

§ 97. 1. Wręczanie odznaczeń i aktów nadania wyższych stopni odbywa się podczas uroczystych apeli lub uroczystych zbiórek.

2. Przez odznaczenie należy rozumieć także order, medal i odznakę.

3. Strażacy otrzymujący akty nadania wyższych stopni przybywają na uroczystości wręczenia z dystynkcjami nowych stopni.

§ 98. 1. Uroczystość przebiega zgodnie z porządkiem uroczystego apelu lub uroczystej zbiórki.

2. Po powitaniu gości przez osobę określoną w szczegółowym scenariuszu:

1) dowódca uroczystości podaje komendę: **„......... (stopień, nazwisko), odczytać wyciągi z postanowień o przyznaniu odznaczeń oraz rozkazów o nadaniu wyższych stopni”**;
2) wyznaczony strażak odpowiada: **„Rozkaz”**, podchodzi do mikrofonu, oddaje honory przez salutowanie, a dowódca uroczystości podaje komendę do przyjęcia postawy zasadniczej, np.: **„Panie i panowie oficerowie”**;
3) trębacze – fanfarzyści grają sygnał **„Słuchajcie wszyscy”**, po którym następuje odczytywanie stosownych dokumentów (aktów) według rangi odznaczenia (stopnia);
4) po kolejno odczytywanych dokumentach (aktach) – dowódca uroczystości podaje komendy: **„Odznaczeni, przed front szyku – MARSZ”, „Pododdziały – SPOCZNIJ”**, a po wręczeniu podaje komendę: **„Odznaczeni, do szyku – WSTĄP”**;
5) odznaczeni lub awansowani na wyższe stopnie występują z szyku pododdziałów albo wcześniej ustalonego miejsca zgrupowania i ustawiają się w szeregu na ustalonym wcześniej miejscu (przy ustawianiu wyróżnionych obowiązuje zasada zajmowania kolejnych miejsc według rangi odznaczenia, a przy nadawaniu wyższych stopni – według hierarchii tych stopni). Jeżeli w gronie wyróżnionych odznaczeniami lub awansowanych na wyższe

stopnie znajdują się strażacy wchodzący w skład pocztu sztandarowego, to nie występują oni z szyku, a przyznane im wyróżnienia wręczane są w miejscu ustawienia pocztu sztandarowego;

6) uprawniona do wręczenia odznaczeń osoba i towarzyszący jej kierownik jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej oraz osoba wyznaczona do niesienia odznaczeń (idąca pół kroku z tyłu z prawej strony) podchodzą do prawego skrzydła ustawionych w szeregu osób odznaczonych;

7) osoba niosąca odznaczenia podaje je wręczającemu, który przypinając odznaczenie, mówi np.: **„W imieniu Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej wręczam panu Krzyż Kawalerski Orderu Odrodzenia Polski”**, a następnie wręcza wyróżnionemu (lewą ręką) legitymację, po czym wymienia z nim uścisk dłoni i mówi: **„Gratuluję”**. Wyróżniony odznaczeniem przyjmuje (lewą ręką) legitymację, oddaje uścisk dłoni i odpowiada: **„Ku chwale Ojczyzny”**. Gratulacje składa również kierownik jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej towarzyszący wręczającemu odznaczenie;

8) analogiczne czynności wykonuje się podczas wręczania aktów nadania wyższych stopni, z tym, że wręczający mówi np. **„Gratuluję panu brygadierowi”**, wręcza (lewą ręką) akt nadania stopnia i wymienia uścisk dłoni, awansowany przyjmuje (lewą ręką) akt nadania stopnia i odpowiada **„Ku chwale Ojczyzny”**;

9) wręczający wyróżnienia wraz z towarzyszącymi mu osobami wraca na uprzednio zajmowane miejsce;

10) po wręczeniu wszystkich orderów, odznaczeń, medali honorowych i odznak oraz aktów nadania wyższych stopni przedstawiciel wyróżnionych składa podziękowanie.

3. Po okolicznościowych przemówieniach następuje zakończenie uroczystego apelu lub uroczystej zbiórki, według porządku określonego w ceremoniale.

§ 99. Osobom rannym podczas działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki organizacyjne Państwowej Straży Pożarnej będącym w trakcie leczenia wręcza się odznaczenia oraz akty nadania wyższych stopni w miejscach rekonwalescencji.

Rozdział 3
Wyróżnienie Medalem Honorowym im. Józefa Tuliszkowskiego

§ 100. Wręczenia Medalu Honorowego można dokonać podczas uroczystego apelu lub uroczystej zbiórki.

§ 101. Aktu wręczenia Medalu Honorowego i dyplomu dokonuje Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej w asyście kanclerza Kapituły Medalu lub osoba przez niego upoważniona.

§ 102. Medale Honorowe wraz z dyplomami układa się na stole przykrytym estetycznym pluszem, suknem lub innym materiałem.

Rozdział 4
Uhonorowanie za dotychczasową służbę pożarniczą

§ 103.1. List gratulacyjny i decyzję w sprawie przyznania nagrody jubileuszowej wręcza się jubilatowi w sali tradycji, sali konferencyjnej, świetlicy lub w innym odpowiednim pomieszczeniu.

2. Jeżeli wręczenia wyróżnień za 30 i więcej lat służby dokonuje przełożony, uroczystość może się odbywać w jego gabinecie.

3. W uroczystości uczestniczy kierownictwo jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej, w której wyróżniony pełni lub pełnił służbę, oraz przełożeni jubilata.

4. Strażaka szczególnie zasłużonego dla służby pożarniczej można uhonorować na uroczystej zbiórce.

5. List gratulacyjny i decyzję w sprawie przyznania nagrody jubileuszowej wręcza kierownik jednostki organizacyjnej lub wyższy przełożony, który z tej okazji wygłasza stosowne przemówienie, zwracając szczególną uwagę na dokonania jubilata, jego osiągnięcia i zasługi dla służby pożarniczej i jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej. Następnie podchodzi do jubilata, odbiera od osoby asystującej ww. dokumenty, a wręczając je, podaje rękę i mówi np.: **„Panie brygadierze, gratuluję jubileuszu 30 lat nienagannej służby pożarniczej dla dobra Ojczyzny”**. Jubilat odpowiada: **„Ku chwale Ojczyzny”**, po czym wyraża krótkie podziękowanie.

6. Gratulacje i życzenia mogą składać jubilatowi również koledzy z pracy i służby.

7. Jeżeli wręczenie wyróżnień odbywa się podczas uroczystej zbiórki, przebiega ono zgodnie z porządkiem uroczystej zbiórki określonym w ceremoniale.

Rozdział 5
Pożegnanie strażaków zwalnianych ze służby

§ 104.1. Pożegnanie strażaków może odbyć się podczas uroczystej zbiórki.

2. W uroczystości pożegnania uczestniczy kierownictwo jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej, w której zwalniany strażak pełnił służbę, jego przełożeni oraz najbliżsi współpracownicy i koledzy. Może w niej także brać udział jego współmałżonek oraz najbliższa rodzina.

§ 105.1. Jeżeli pożegnanie odbywa się podczas uroczystej zbiórki, przebiega ono zgodnie z porządkiem uroczystej zbiórki określonym w ceremoniale.

2. Po powitaniu gości przez osobę ustaloną w szczegółowym scenariuszu kierownik jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej charakteryzuje przebieg służby zwalnianego strażaka, podkreśla jego zasługi dla służby pożarniczej i jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej oraz wymienia szczególne osiągnięcia. Jeżeli zwalniany strażak jest odznaczany lub nadawany jest mu wyższy stopień, odczytywane są stosowne akty.

3. Następnie głos zabiera przełożony żegnanego strażaka i jeden z jego kolegów. Jako ostatni zabiera głos strażak zwalniany ze służby.

4. Po okolicznościowych przemówieniach następuje zakończenie uroczystej zbiórki, według porządku określonego w ceremoniale.

Rozdział 6
Ślub strażaka

§ 106. 1. W czasie ślubu strażaka można wystawić asystę honorową (może nią być szpaler reprezentacyjny) przed wejściem do urzędu stanu cywilnego lub obiektu sakralnego.

2. Jeżeli uroczystość ma oprawę religijną, funkcje asysty przy liturgii mogą pełnić koledzy – strażacy.

3. Przed wyjściem młodej pary z urzędu stanu cywilnego lub obiektu sakralnego ustawia się szpaler reprezentacyjny, w dwóch szeregach zwróconych frontem do siebie, po obu stronach wyjścia. Wskazane jest także oddanie honorów przez przyjęcie postawy zasadniczej oraz wykonanie daszka z toporków strażackich. Młoda para przechodzi między szeregami szpaleru do pojazdu.

4. Jeżeli jednostka organizacyjna Państwowej Straży Pożarnej dysponuje stosownym, zabytkowym lub historycznym pojazdem pożarniczym, to młoda para może zostać przewieziona tym pojazdem na miejsce uroczystości i do domu weselnego.

Rozdział 7
Pogrzeb z pożarniczą asystą honorową

§ 107. 1. Na pogrzeb strażaka, który zginął podczas działań ratowniczych, zapewnia się pożarniczą asystę honorową, chyba że rodzina strażaka zadeklaruje rezygnację z asysty.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej może wyrazić zgodę na przydzielenie asysty honorowej strażakom zmarłym w innych okolicznościach niż wymienione w ust. 1 oraz strażakom w stanie spoczynku.

§ 108. 1. Asystę honorową stanowią: kompania honorowa z pocztem sztandarowym (udekorowanym kokardą z czarnej wstęgi – kirem), orkiestra, strażacy wyznaczeni do pełnienia służby na posterunku honorowym przy trumnie oraz strażacy niosący odznaczenia oraz wieńce i wiązanki.

2. Skład pożarniczej asysty honorowej ustala kierownik jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej, w której zmarły strażak pełnił służbę.

§ 109. 1. Jeżeli kondukt pogrzebowy przechodzi ulicami miejscowości, trumnę z ciałem zmarłego można przewozić na drabinie mechanicznej lub innym odkrytym samochodzie, po uzyskaniu zgody właściwych władz. Trumnę ustawia się centralnie na platformie pojazdu.

2. Czapkę wyjściową układa się:

1) na wieku trumny, na wysokości piersi zmarłego, zwróconą daszkiem w kierunku nóg;
2) po prawej stronie urny, patrząc w kierunku ołtarza, daszkiem zwróconym w jego stronę.

3. W przypadku pogrzebu strażaka, który zmarł tragicznie na służbie:

1) trumnę okrywa się flagą narodową w ten sposób, że kolor biały znajduje się po lewej stronie, patrząc w kierunku ołtarza lub kierunku przemieszczania się konduktu;
2) obok urny, pod czapką, układa się flagę narodową złożoną zgodnie z rys. 2. Dopuszcza się okrycie flagą narodową postumentu, na którym ustawiona jest urna.

4. Przed trumną układa się poduszki żałobne z przypiętymi orderami i odznaczeniami zmarłego. Zasady i kolejność rozmieszczenia orderów i odznaczeń określa rozdział VI rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 10 listopada 1992 r. w sprawie opisu, materiału, wymiarów, wzorów rysunkowych oraz sposobu i okoliczności noszenia odznak, orderów i odznaczeń (Dz. U. Nr 90, poz. 452, z 2006 r. Nr 196, poz. 1445 oraz z 2007 r. Nr 53, poz. 353 i Nr 151, poz. 1075).

5. Jeżeli strażak zaginął na służbie, pogrzeb ma charakter symboliczny.

§ 110. 1. Wyznaniowy kondukt pogrzebowy formowany jest w następującej kolejności:

1) strażak niosący symbol religijny;
2) orkiestra;
3) kompania honorowa z pocztem sztandarowym;
4) poczty sztandarowe towarzyszące uroczystości;
5) delegacje z wieńcami;
6) strażacy niosący poduszki z orderami i odznaczeniami;
7) duchowny;
8) strażacy niosący trumnę w asyście czteroosobowego posterunku honorowego;
9) rodzina zmarłego;
10) delegacje oraz inne osoby uczestniczące w uroczystości pogrzebowej.

2. Widok ugrupowania wyznaniowego konduktu pogrzebowego przedstawia rys. 12.

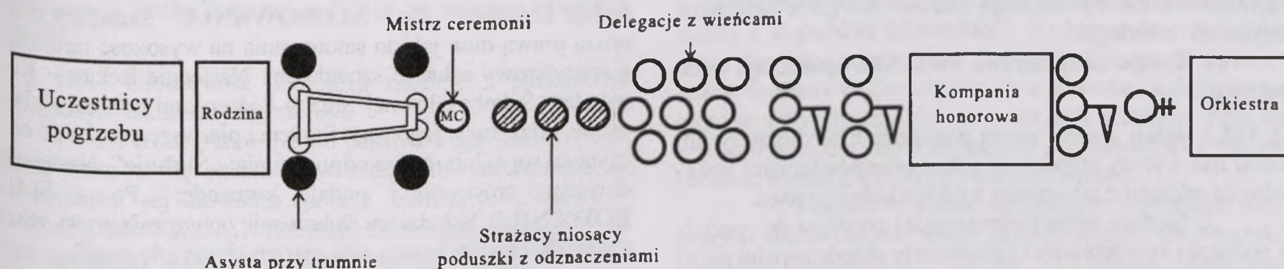
3. Bezwyznaniowy kondukt pogrzebowy formowany jest w następującej kolejności:

1) orkiestra;
2) kompania honorowa z pocztem sztandarowym;
3) poczty sztandarowe towarzyszące uroczystości;
4) delegacje z wieńcami;
5) strażacy niosący poduszki z orderami i odznaczeniami;
6) mistrz ceremonii;
7) strażacy niosący trumnę w asyście czteroosobowego posterunku honorowego;
8) rodzina zmarłego;
9) delegacje oraz inne osoby uczestniczące w uroczystości pogrzebowej.

3. Widok ugrupowania bezwyznaniowego konduktu żałobnego przedstawia rys. 13.

Duchowny
Delegacje z wieńcami
Uczestnicy pogrzebu
Rodzina
Kompania honorowa
Orkiestra
Asysta przy trumnie
Strażacy niosący poduszki z odznaczeniami
Strażak niosący symbol religijny

Rys. 12. Ugrupowanie wyznaniowego konduktu pogrzebowego



Rys. 13. Ugrupowanie bezwyznaniowego konduktu pogrzebowego

§ 111. 1. Na 15 minut przed ceremonią pogrzebową pożarnicza asysta honorowa ustawia się w szyku rozwiniętym.

2. Na 15 minut przed ceremonią wystawia się posterunek honorowy przy trumnie, w skład którego mogą wchodzić koledzy zmarłego. Na 5 minut przed ceremonią wystawia się posterunek honorowy, który tworzą strażacy ze składu asysty honorowej.

3. Strażacy na posterunku honorowym stają po dwóch lub czterech z każdej strony trumny, w pozycji zasadniczej, zwróceni twarzą w jej kierunku.

4. W przypadku pogrzebu z urną dopuszcza się wystawienie posterunku honorowego składającego się z dwóch lub czterech strażaków.

5. Na 5 minut przed wyprowadzeniem trumny z ciałem zmarłego dowódca pożarniczej asysty honorowej dokonuje zmiany strażaków na posterunku honorowym:

1) dowódca wchodzi na czele strażaków kolejnej zmiany, staje przed trumną i oddaje honory przez salutowanie;
2) strażacy wprowadzanej zmiany podchodzą do wyznaczonych miejsc i ustawiają się na miejscu dotychczasowego posterunku, który odstępuje od trumny w bok o jeden krok, a następnie wychodzi za dowódcą.

6. Po dokonaniu zmiany na posterunku honorowym ustalony wcześniej strażak wprowadza do miejsca wystawienia trumny osoby (strażaków, członków młodzieżowych drużyn pożarniczych) mające nieść poduszki z odznaczeniami (orderami) oraz wieńce i wiązanki, po czym wyprowadza je na zewnątrz i ustawia w miejscu umożliwiającym włączenie się do konduktu pogrzebowego.

7. Na ustalony znak organizującego uroczystość pogrzebową trębacze – fanfarzyści grają sygnał **„Baczność"**.

8. Z chwilą ukazania się trumny w wyjściu dowódca pożarniczej asysty honorowej podaje komendy: **„Pododdział – BACZNOŚĆ"**, **„Pododdział, na prawo (lewo) – PATRZ"**. Po tych komendach werbliści wykonują modulowane tremolo.

9. W tym czasie strażacy biorący udział w uroczystości pogrzebowej znajdujący się poza szykiem salutują, aż do czasu podania komendy **„Pododdział – BACZNOŚĆ"**.

10. Niosący trumnę zatrzymują się na minutę, aby umożliwić uczestnikom uroczystości oddanie honorów zmarłemu, po czym dowódca pożarniczej asysty honorowej podaje komendy: **„Pododdział – BACZNOŚĆ"**, **„W czwórki, w prawo – ZWROT"**, **„Pododdział, za mną – MARSZ"**. Na komendę **„MARSZ"** cały kondukt pogrzebowy rusza w takt marsza żałobnego.

11. Kompania honorowa, osoby niosące wieńce i poduszki z orderami i odznaczeniami (według kolejności wynikającej z ich starszeństwa) oraz strażacy posterunku honorowego maszerują bez wymachu rąk, w odstępie jednego kroku od pojazdu, na którym znajduje się trumna; strażacy idący w kondukcie pogrzebowym nie zdejmują nakrycia głowy.

12. Po przybyciu konduktu pogrzebowego na miejsce pochówku orkiestra przerywa grę i ustawia się wraz z kompanią honorową w szyku rozwiniętym, w odległości nie większej niż pięćdziesiąt kroków od grobu. Delegacje z wieńcami i osoby niosące poduszki z orderami i odznaczeniami stają po obu stronach grobu, w odległości dwóch – trzech kroków od niego. Strażacy posterunku honorowego stają bezpośrednio przy grobie, jeżeli jest to możliwe. Trumnę ustawia się przed grobem na odpowiednich podporach, nie zdejmując z niej czapki.

13. Po ustawieniu trumny trębacze – fanfarzyści grają sygnał **„Słuchajcie wszyscy"** (uroczystość pogrzebu osób wybitnie zasłużonych dla służby pożarniczej i państwa może rozpocząć odegranie hymnu państwowego).

14. W przypadku pogrzebu wyznaniowego duchowny – kapelan strażaków, jako mistrz ceremonii, odprawia egzekwie pogrzebowe.

15. Następnie może zabrać głos kierownik jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej lub jego przedstawiciel, żegnając w ten sposób zmarłego. Zmarłego pożegnać może również jeden z jego kolegów, przedstawiciel związków zawodowych działających w Państwowej Straży Pożarnej, a także osoba z najbliższej rodziny.

16. Po egzekwiach pogrzebowych lub przemówieniach organizator zdejmuje z trumny czapkę i flagę państwową, którą składa zgodnie z rys. 2.

17. Dowódca kompanii honorowej (pożarniczej asysty honorowej) podaje komendy: **„Pododdział – BACZNOŚĆ"**, **„Pododdział, na prawo (lewo) – PATRZ"**, sztandarowy salutuje sztandarem, a strażacy stojący poza szykiem oddają honory przez salutowanie. Trumna z ciałem zmarłego składana jest do grobu, trębacze – fanfarzyści grają w tym czasie trzykrotnie hasło Wojska Polskiego (dopuszcza się stosowanie sygnałów dźwiękowych pojazdów pożarniczych zamiast hasła Wojska Polskiego lub po jego odegraniu).

18. Werbliści wykonują tremolo, strażacy i delegacje uczestniczące w uroczystości pogrzebowej składają wieńce i wiązanki kwiatów na grobie, a następnie oddają honory przez salutowanie (skłon głowy w przypadku osoby cywilnej). Po złożeniu ostatniego wieńca werbliści przerywają grę.

19. Dowódca kompanii honorowej podaje komendy: **„Pododdział – BACZNOŚĆ"**, **„Pododdział – SPOCZNIJ"**, orkiestra rozpoczyna granie marsza żałobnego Chopina lub innego żałobnego utworu muzycznego, uzgodnionego z rodziną zmarłego.

20. Następnie przełożony zmarłego lub jego przedstawiciel przekazuje rodzinie odpięte wcześniej z poduszek i złożone w specjalnie przygotowanym futerale ordery i odznaczenia oraz czapkę i flagę oraz składa kondolencje. W dalszej

kolejności kondolencje składają rodzinie delegacje strażaków i przyjaciele zmarłego.

21. Kompania honorowa i orkiestra opuszczają teren cmentarza.

§ 112.1. Jeżeli zmarły został pośmiertnie odznaczony lub nadano mu wyższy stopień, to przed przemówieniami pożegnalnymi odczytuje się wyciąg z odpowiedniego aktu.

2. Nadany order (odznaczenie) przypina do specjalnej poduszki kompetentny i uprawniony przedstawiciel przyznającego to wyróżnienie.

3. W przypadku pośmiertnego nadania wyższego stopnia na czapce zmarłego przed uroczystością pogrzebową powinny zostać umieszczone nowe dystynkcje.

4. Jeżeli w uroczystości pogrzebu strażaka uczestniczy pododdział Policji lub Wojska Polskiego i jest przygotowany do oddania salwy honorowej, następuje ona po złożeniu trumny z ciałem zmarłego do grobu, a przed składaniem wieńców i wiązanek kwiatów.

§ 113. W przypadku pogrzebu z urną przepisy niniejszego ceremoniału odnoszące się do trumny z ciałem zmarłego stosuje się odpowiednio, o ile nie postanowiono inaczej.

Dział VIII
UROCZYSTOŚCI SZKOLNE

Rozdział 1
Inauguracja roku akademickiego w Szkole Głównej Służby Pożarniczej oraz inauguracja roku szkolnego w pozostałych szkołach Państwowej Straży Pożarnej

§ 114. Rok akademicki w Szkole Głównej Służby Pożarniczej oraz rok szkolny w Centralnej Szkole Państwowej Straży Pożarnej i szkołach aspirantów Państwowej Straży Pożarnej inaugurowany jest uroczystym ślubowaniem strażaków w służbie kandydackiej i odbywa się podczas uroczystego apelu lub uroczystej zbiórki.

§ 115.1. Uroczystość przebiega zgodnie z porządkiem uroczystego apelu lub uroczystej zbiórki.

2. Po powitaniu gości przez osobę wyznaczoną w szczegółowym scenariuszu następuje akt ślubowania określony w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 19 września 2001 r. w sprawie ceremoniału składania ślubowania przez strażaków Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. Nr 114, poz. 1227).

3. Po okolicznościowych przemówieniach następuje zakończenie uroczystego apelu lub uroczystej zbiórki, według porządku określonego w ceremoniale.

Rozdział 2
Immatrykulacja w Szkole Głównej Służby Pożarniczej

§ 116. Immatrykulacja w Szkole Głównej Służby Pożarniczej odbywa się podczas uroczystej zbiórki, z uwzględnieniem szczegółowego scenariusza uroczystości akademickich.

§ 117.1. Po przybyciu na miejsce uroczystości zaproszonych gości oraz kierownictwa uczelni dowódca składa meldunek przełożonemu. Po zajęciu miejsc przez zaproszonych gości podaje komendę: **„Poczet sztandarowy, sztandar uczelni – WPROWADZIĆ”**. Po zajęciu wyznaczonego miejsca przez poczet sztandarowy dowódca uroczystości prosi o zajęcie miejsc zgromadzonych gości. Głos zabiera Prorektor – Zastępca Komendanta Szkoły Głównej Służby Pożarniczej ds. dydaktycznych i naukowych. Po zakończeniu jego przemówienia dowódca uroczystości prosi o powstanie, a następnie podaje komendę: **„Do – ŚLUBOWANIA”**. Ślubujący podnoszą prawą dłoń jak do salutowania na wysokość ramienia, a sztandarowy salutuje sztandarem. Następnie Rektor – Komendant Szkoły Głównej Służby Pożarniczej odbiera ślubowanie, odczytując jego rotę. Studenci pierwszego roku po odczytaniu roty ślubowania odpowiadają: **„Ślubuję”**. Następnie dowódca uroczystości podaje komendę: **„Po – ŚLUBOWANIU”**. Składający ślubowanie opuszczają prawą rękę, a sztandarowy wykonuje sztandarem chwyt „do nogi”.

2. Dowódca uroczystości prosi zgromadzonych gości o zajęcie miejsc, a następnie o wystąpienie delegacji studentów pierwszego roku studiów stacjonarnych i niestacjonarnych I stopnia Wydziału Inżynierii Bezpieczeństwa Pożarowego i Wydziału Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego do wręczenia indeksów. Delegacje studentów ustawiają się w ustalonym miejscu i kolejności. Po ustawieniu się wszystkich słuchaczy oraz zajęciu miejsc przez rektora i dziekanów wydziałów dowódca uroczystości wyczytuje osobę mającą wystąpić po odbiór indeksu. Wyczytana osoba podchodzi do rektora i zatrzymuje się przed nim. Rektor, trzymając buławę w prawej ręce, dotyka nią lewego ramienia słuchacza, następnie przekłada buławę do lewej ręki i gratuluje słuchaczowi. Dziekan wydziału słuchacza wręcza mu indeks do lewej ręki i gratuluje. Po otrzymaniu indeksu słuchacz udaje się na miejsce zajmowane przed wystąpieniem po odbiór indeksu. Czynności te się powtarzają, aż do wręczenia wszystkich indeksów. Przy pasowaniu na studenta i wręczaniu indeksu przełożeni mówią: **„Gratuluję”**, student odpowiada: **„Ku chwale Ojczyzny”** – w przypadku studentów strażaków, **„Dziękuję”** – w przypadku studentów cywilnych.

3. Po wręczeniu indeksów Rektor – Komendant Szkoły Głównej Służby Pożarniczej i dziekani udają się na poprzednio zajmowane miejsca.

4. Rektor – Komendant Szkoły Głównej Służby Pożarniczej wygłasza formułę: **„Z dniem dzisiejszym strażakom w służbie kandydackiej pierwszego rocznika zezwalam na używanie tytułu podchorążego. Składam wszystkim studentom I roku studiów z tej okazji serdeczne gratulacje. Rok akademicki .... (np. 2008/2009) uważam za otwarty”**.

5. Następnie głos zabiera przedstawiciel samorządu studenckiego.

6. Dowódca uroczystości prosi wszystkich o powstanie oraz zapowiada odśpiewanie „Pieśni rycerskiej” i „Gaudeamus”. Po odśpiewaniu pieśni dowódca uroczystości podaje komendę: **„Poczet sztandarowy, sztandar uczelni – ODPROWADZIĆ”**. Po odprowadzeniu sztandaru dowódca uroczystości prosi wszystkich o zajęcie miejsc.

7. Dowódca uroczystości informuje: **„Wykład inauguracyjny na temat .... wygłosi .... (stopień, tytuł naukowy, imię i nazwisko prelegenta)”**. Wygłoszony zostaje wykład inauguracyjny.

8. Po zakończeniu wykładu może być przedstawiona część artystyczna.

9. Dowódca uroczystości dziękuje wszystkim zebranym osobom. Oznacza to zakończenie uroczystości.

Rozdział 3
Dzień Podchorążego i Dzień Kadeta

§ 118.1. Dzień Podchorążego jest wewnętrznym świętem Szkoły Głównej Służby Pożarniczej i odbywa się podczas uroczystej zbiórki.

2. Dzień Kadeta jest wewnętrznym świętem Centralnej Szkoły Państwowej Straży Pożarnej oraz szkół aspirantów

Państwowej Straży Pożarnej i odbywa się podczas uroczystej zbiórki.

§ 119.1. Uroczystość przebiega zgodnie z porządkiem określonym dla uroczystej zbiórki.

2. Po odegraniu hymnu państwowego i przywitaniu gości przez osobę określoną w szczegółowym scenariuszu uroczystości jej dowódca podaje komendy: **„Szkoła – BACZNOŚĆ", „........ (stopień, nazwisko), odczytać rozkaz specjalny Rektora – Komendanta Szkoły Głównej Służby Pożarniczej", „Szkoła – SPOCZNIJ".**

3. Wyznaczony strażak odpowiada: **„Rozkaz"**, podchodzi do mikrofonu, oddaje honory przez salutowanie (skłon głowy), dowódca uroczystości podaje komendę: **„Szkoła – BACZNOŚĆ"**. Następuje odczytanie preambuły rozkazu, po której dowódca uroczystości podaje komendę: **„Szkoła – SPOCZNIJ"**. Po odczytaniu treści rozkazu, po słowie „podpisał", dowódca uroczystości podaje komendę: **„Szkoła – BACZNOŚĆ"**. Gdy odczytane zostaną stanowisko, stopień, imię i nazwisko podpisującego rozkaz, dowódca uroczystości podaje komendę: **„Szkoła – SPOCZNIJ"**. Wówczas następuje wręczenie wyróżnień wymienionych w rozkazie oraz przemówienie kierownika jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej.

4. W Szkole Głównej Służby Pożarniczej samorząd studencki ogłasza wyniki wyborów na najsympatyczniejszego wykładowcę roku akademickiego i wręcza okolicznościowe wyróżnienie.

5. Po okolicznościowych przemówieniach następują czynności określone dla zakończenia uroczystej zbiórki.

§ 120.1. Po zakończeniu uroczystej zbiórki mają miejsce określone w scenariuszu uroczystości towarzyszące, np.: w Szkole Głównej Służby Pożarniczej następuje odczytanie tekstu bulli przygotowanej przez studentów – podchorążych i symboliczne przekazanie studentom władzy w uczelni oraz klucza do jej bram. Studenci – podchorążowie pełnią władzę do ciszy nocnej w danym dniu. Odbywają się różnego rodzaju imprezy sportowe i kulturalno-artystyczne, np. Bal Podchorążego.

2. W dniu uroczystości delegacje podchorążych (kadetów) mogą składać kwiaty przed symbolami walk o wyzwolenie narodowe, na mogiłach poległych i zasłużonych strażaków itp.

3. W Szkole Głównej Służby Pożarniczej delegacja podchorążych pierwszego rocznika szkoły może uczestniczyć w uroczystościach Dnia Podchorążego organizowanych w miejscowości Warka, gdzie składa wiązankę kwiatów na płycie upamiętniającej patriotyczną działalność Piotra Wysockiego.

Rozdział 4
Wręczenie aktów nadania stopni i dyplomów ukończenia studiów w Szkole Głównej Służby Pożarniczej

§ 121. Wręczenie absolwentom aktów nadania stopni, odznak i dyplomów ukończenia studiów oraz wyróżnień za uzyskane wyniki w nauce następuje podczas uroczystej zbiórki organizowanej przed promocją na pierwszy stopień oficerski. Uroczystość ta ma charakter akademicki.

§ 122.1. Uroczystość wręczenia dyplomów i aktów nadania stopni przebiega zgodnie z porządkiem uroczystej zbiórki.

2. Po odegraniu hymnu państwowego głos zabiera prorektor.

3. Po zakończeniu jego przemówienia dowódca uroczystości podaje odpowiednią komendę, np.: **„Proszę o wystąpienie absolwentów Szkoły Głównej Służby Pożarniczej z Republiki Litewskiej"**. Po komendzie wymienieni przez dowódcę uroczystości studenci udają się do rektora po odbiór dyplomów. Zasadą jest, że w pierwszej kolejności proszeni są o wystąpienie absolwenci z innych krajów. Przy wręczaniu dyplomów może asystować przedstawiciel kraju (ambasador, konsul), z którego pochodzi student.

4. Kolejno wręczane są dyplomy: prymusowi (najlepszemu absolwentowi) stacjonarnych studiów dla strażaków w służbie kandydackiej – kolejno II i I stopnia, niestacjonarnych studiów I stopnia dla strażaków Państwowej Straży Pożarnej. Dyplomy wręcza rektor w asyście prorektora ds. dydaktycznych i naukowych.

5. Następnie w kolejności wyczytywania (według alfabetu) podchodzą pozostali absolwenci: stacjonarnych studiów dla strażaków w służbie kandydackiej – kolejno II i I stopnia, a następnie niestacjonarnych studiów I stopnia. Dyplomy wręcza dziekan Wydziału Inżynierii Bezpieczeństwa Pożarowego.

6. Podczas wręczania dyplomu wręczający wypowiada odpowiednią formułę, np.: **„Gratuluję ukończenia studiów na Wydziale Inżynierii Bezpieczeństwa Pożarowego Szkoły Głównej Służby Pożarniczej i uzyskania tytułu inżyniera pożarnictwa"** i podaje dyplom prawą ręką. Absolwent odbiera dyplom lewą ręką, a po wymianie uścisku dłoni i słowach wręczającego: **„Gratuluję"** odpowiada: **„Ku chwale Ojczyzny"** i oddaje honory przez salutowanie (skłon głowy).

7. Następnie mogą zostać odczytane rozkazy, postanowienia lub decyzje o przyznaniu medali pamiątkowych, nagród, wyróżnień za uzyskanie najlepszych wyników w nauce, sporcie, działalności na rzecz uczelni itp., które wręcza rektor lub ich fundator.

8. Dowódca uroczystości prosi o zabranie głosu rektora i inne osoby ustalone w scenariuszu szczegółowym.

9. Po okolicznościowych przemówieniach następuje zakończenia uroczystej zbiórki, według porządku określonego w ceremoniale.

Rozdział 5
Promocja absolwentów szkół Państwowej Straży Pożarnej

§ 123.1. Nadanie pierwszego stopnia oficerskiego lub aspiranckiego następuje podczas uroczystego apelu.

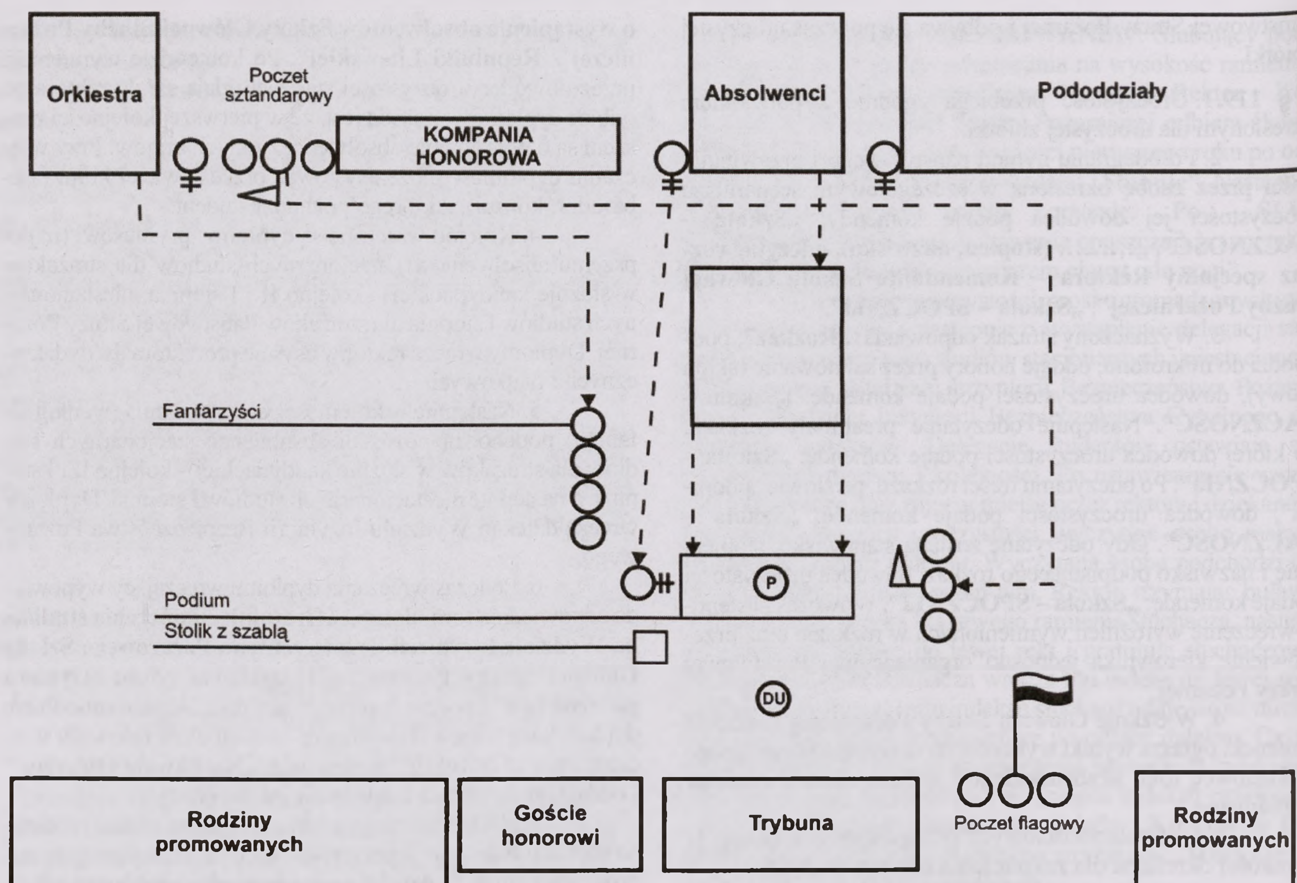
2. Aktu promowania na pierwszy stopień oficerski lub aspirancki dokonuje się na specjalnie przygotowanym i starannie nakrytym podium.

3. Przed promocją na pierwszy stopień oficerski z prawej strony trybuny honorowej, patrząc od strony pododdziałów, ustawia się stolik przykryty estetycznym pluszem, suknem lub innym materiałem i składa na nim wyjętą z pochwy szablę.

§ 124. Aktu promowania oficerów lub aspirantów, w imieniu ministra właściwego do spraw wewnętrznych, dokonuje Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej lub jego zastępca.

§ 125.1. Ustawienie pododdziałów szkolnych należy zaplanować tak, aby pododdział absolwentów był usytuowany na wprost podium.

2. Pododdział promowanych ustawia się w kolumnie, np. czwórkowej, a najlepszy absolwent, zwany dalej „prymusem", zajmuje miejsce na prawym skrzydle pierwszego szeregu absolwentów.



Rys. 14. Przykładowe ustawienie pododdziałów do promocji oficerskiej

3. Widok przykładowego ustawienia do promocji oficerskiej przedstawia rys. 14.

§ 126. 1. Uroczystość przebiega zgodnie z porządkiem uroczystego apelu.

2. Po odegraniu hymnu państwowego oraz powitaniu gości przez osobę określoną w szczegółowym scenariuszu następują kolejne czynności:

1) dowódca uroczystości podaje komendy: **„Pododdziały – BACZNOŚĆ", „……… (stopień, nazwisko), odczytać wyciągi z rozkazów personalnych ……… (nazwa organu)", „Pododdziały – SPOCZNIJ"**, wyznaczony strażak odpowiada: **„Rozkaz"**, podchodzi do mikrofonu i oddaje honory, trębacze – fanfarzyści grają hasło **„Słuchajcie wszyscy"**. Dowódca uroczystości podaje komendę: **„Pododdziały – BACZNOŚĆ"**, a wyznaczony strażak odczytuje wyciąg z rozkazów personalnych Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji o nadaniu stopnia młodszego kapitana absolwentom stacjonarnych studiów I i II stopnia – dla strażaków w służbie kandydackiej oraz niestacjonarnych studiów I stopnia – dla strażaków Państwowej Straży Pożarnej. Po odczytaniu wyciągu z rozkazów dowódca uroczystości podaje komendę: **„Pododdziały – SPOCZNIJ"**, a strażak odczytujący wyciągi z rozkazów po oddaniu honorów udaje się na wyznaczone miejsce;
2) dowódca uroczystości podaje komendy: **„Pododdziały – BACZNOŚĆ", „Pododdziały, na prawo – PATRZ", „Poczet sztandarowy i trębacze – BACZNOŚĆ", „Do podium – MARSZ"**;
3) poczet sztandarowy maszeruje krokiem zwykłym na ustalone wcześniej miejsce z lewej strony podium (patrząc od strony pododdziałów) i ustawia się prostopadle do szyku pododdziałów;
4) po prawej stronie podium (patrząc od strony pododdziałów) ustawiają się trębacze – fanfarzyści;
5) dowódca uroczystości podaje komendy do wystąpienia batalionu promowanych: **„Pododdziały – BACZNOŚĆ", „Batalion absolwentów, do promocji – MASZEROWAĆ", „Pododdziały – SPOCZNIJ"**;
6) dowódca batalionu absolwentów maszeruje krokiem zwykłym do wyznaczonego miejsca przed podium, wykonuje zwrot w lewo i podaje komendy: **„Na moją komendę, batalion absolwentów – BACZNOŚĆ"; „Batalion absolwentów, trzy kroki na wprost – MARSZ"**;
7) po ustawieniu się pocztu sztandarowego, trębaczy – fanfarzystów i batalionu absolwentów z trybuny honorowej schodzi promujący. Podchodzi on do stolika, na którym jest ułożona szabla. Szablę podaje promującemu wyznaczony oficer. Promujący ujmuje ją w prawą rękę i staje na środku podium w postawie zasadniczej, z szablą trzymaną w pozycji „na ramię";

8) po zajęciu miejsca przez promującego dowódca batalionu podaje komendę do wystąpienia prymusa, np.: **„Prymus Szkoły Głównej Służby Pożarniczej, ... (stopień, nazwisko), do – PROMOCJI”**;
9) prymus maszeruje krokiem zwykłym do środka podium, a trębacze – fanfarzyści grają sygnał **„Do promocji”**. Prymus wstępuje na podium lewą nogą, a następnie klęka na prawe kolano, opierając dłoń lewej ręki na udzie lewej nogi – końce palców ułożone na równi z kolanem; prawa ręka wzdłuż tułowia, jej palce złączone, palec wskazujący na szwie prawej nogawki spodni. Promujący staje przed prymusem i wygłasza formułę: **„W imieniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji nadaję panu (pani) stopień młodszego kapitana Państwowej Straży Pożarnej”**, dotyka piórem szabli jego lewego ramienia (grzbiet szabli skierowany jest w stronę szyi promowanego), po czym przekłada szablę do lewej ręki w położenie „na ramię”;
10) prymus wstaje i przyjmuje postawę zasadniczą, a promujący podaje mu rękę, mówiąc: **„Gratuluję, panie kapitanie (pani kapitan)”**;
11) prymus odpowiada **„Ku chwale Ojczyzny”**;
12) promujący przekłada szablę do prawej ręki, nie zmieniając jej położenia;
13) dowódca batalionu absolwentów podaje pierwszej zmianie absolwentów komendę: **„Do – PROMOCJI”**. Na zapowiedź komendy (**Do**) prymus wykonuje zwrot w lewo, a na jej hasło (**PROMOCJI**) maszeruje krokiem zwykłym wzdłuż podium aż do jego lewej krawędzi, zachodzi w marszu w lewo i wychodzi na tył szyku batalionu absolwentów. Trębacze – fanfarzyści grają sygnał **„Do promocji”**. Do podium podchodzi pierwsza zmiana absolwentów, która powtarza wszystkie czynności prymusa, a batalion absolwentów wykonuje krok na wprost;
14) po zajęciu miejsca na podium przez pierwszą zmianę absolwentów promujący wygłasza formułę: **„W imieniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji nadaję paniom i panom stopień młodszego kapitana Państwowej Straży Pożarnej”**, następnie przechodzi na prawe skrzydło zmiany i kolejno promuje absolwentów, powtarzając wszystkie czynności jak przy promowaniu prymusa;
15) po promocji pierwszego absolwenta w zmianie promujący robi krok w prawo i promuje następnego absolwenta, zaś po zakończeniu promocji całej zmiany przekłada szablę do prawej ręki i nie zmieniając jej położenia wraca na środek podium;
16) na kolejną komendę dowódcy batalionu absolwentów: **„Do – PROMOCJI”** zmiana promowanych wykonuje zwrot (pół zmiany w lewo, pół zmiany w prawo) i maszeruje krokiem zwykłym wzdłuż podium do jego krawędzi, zachodzi w marszu (odpowiednio w lewo i w prawo) i wychodzi na tył szyku batalionu absolwentów, a do podium podchodzi następna zmiana absolwentów;
17) każdy promowany bez dodatkowej komendy, indywidualnie, odsłania oznaki stopnia, zdejmując zasłony (szlufki) z naramiennika oraz z nakrycia głowy;
18) po zakończeniu promocji ostatniej zmiany absolwentów dowódca batalionu absolwentów podaje komendę: **„Po – PROMOCJI”;**
19) ostatnia zmiana absolwentów wstępuje do szyku;
20) promujący oddaje szablę wyznaczonemu oficerowi i wraca na trybunę honorową, oficer zaś odkłada szablę na stolik i ustawia się na wyznaczonym miejscu;
21) dowódca uroczystości podaje komendy: **„Pododdziały – BACZNOŚĆ”, „Batalion absolwentów i trębacze, do szyku – WSTĄPIĆ”, „Pododdziały – SPOCZNIJ”**;
22) dowódca batalionu absolwentów podaje kolejno komendy: **„Batalion absolwentów – BACZNOŚĆ, w tył – ZWROT, trzy kroki na wprost – MARSZ, w tył – ZWROT”, „Batalion absolwentów – SPOCZNIJ”;**
23) po zajęciu miejsca w szyku pododdziałów przez batalion absolwentów i trębaczy – fanfarzystów dowódca uroczystości podaje komendy: **„Pododdziały – BACZNOŚĆ”, „Pododdziały, na prawo – PATRZ”, „Poczet sztandarowy – BACZNOŚĆ”, „Do szyku – MARSZ”**, a po ich wykonaniu komendy: **„Pododdziały – BACZNOŚĆ”** i **„Pododdziały – SPOCZNIJ”**.

3. Po okolicznościowych przemówieniach, które kończy podziękowanie przedstawiciela promowanych, następuje zakończenie uroczystego apelu, według porządku określonego w ceremoniale.

§ 127. Akt promowania na stopień młodszego aspiranta Państwowej Straży Pożarnej przebiega tak jak promocja oficerska, z niżej podanymi wyjątkami:
1) przy promocji aspirantów nie używa się szabli promocyjnej, lecz wręcza się akty nadania stopnia;
2) aspiranci promowani są w pozycji stojącej.

Rozdział 6
Nadanie pierwszego stopnia podoficerskiego

§ 128. 1. Aktu promocji na pierwszy stopień podoficerski dokonuje komendant szkoły podoficerskiej Państwowej Straży Pożarnej lub wyższy przełożony podczas organizowanego z tej okazji uroczystego apelu lub uroczystej zbiórki.

2. Pododdział absolwentów, uformowany w kolumnę czwórkową, szóstkową lub ósemkową, ustawia się na wprost trybuny honorowej.

§ 129. 1. Uroczystość przebiega zgodnie z porządkiem uroczystego apelu lub uroczystej zbiórki.

2. Po powitaniu gości przez osobę określoną w szczegółowym scenariuszu następuje odczytanie rozkazu personalnego, wystąpienie pododdziału absolwentów oraz wręczenie aktów nadania pierwszego stopnia podoficerskiego.

3. Następnie odczytuje się rozkaz komendanta szkoły podoficerskiej Państwowej Straży Pożarnej o przyznanych wyróżnieniach, np. za uzyskanie najlepszych wyników

w kształceniu, działalność na rzecz szkoły podoficerskiej, za wyniki sportowe itp.

4. Po okolicznościowych przemówieniach, które kończy podziękowanie przedstawiciela absolwentów, następuje zakończenie uroczystego apelu, według porządku określonego w ceremoniale.

Rozdział 7
Rozpoczęcie i zakończenie kształcenia w szkole podoficerskiej Państwowej Straży Pożarnej i ośrodku szkolenia

§ 130.1. Kształcenie w szkole podoficerskiej i ośrodku szkolenia rozpoczyna się i kończy uroczystą zbiórką.

2. Uroczystość rozpoczęcia kształcenia przebiega zgodnie z porządkiem uroczystej zbiórki.

3. Po powitaniu gości przez osobę określoną w szczegółowym scenariuszu następuje odczytanie decyzji (rozkazu) o rozpoczęciu określonego rodzaju kształcenia (kursu), czasie rozpoczęcia i zakończenia kursu, zakwalifikowaniu kandydatów, powołaniu funkcyjnych kursu, podziale organizacyjnym uczestników i władzach kursu.

4. Osoba wyznaczona w scenariuszu uroczystości w okolicznościowym przemówieniu przedstawia kadrę dydaktyczną, informuje o celu i zakresie kształcenia, uprawnieniach absolwentów, porządku dnia w szkole, rozkładzie zajęć, regulaminie szkoły lub ośrodka szkolenia oraz innych istotnych problemach związanych z prowadzonym kształceniem i funkcjonowaniem szkoły lub ośrodka szkolenia. Uroczystość tę kończą czynności określone dla zakończenia uroczystej zbiórki.

5. Zakończenie kształcenia w szkole podoficerskiej Państwowej Straży Pożarnej prowadzi się według porządku uroczystości nadania pierwszego stopnia podoficerskiego określonego w ceremoniale.

Dział IX
UROCZYSTOŚCI PATRIOTYCZNO-RELIGIJNE

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 131.1. Strażaków obowiązuje poszanowanie obrzędów danego wyznania oraz poszanowanie poglądów osób bezwyznaniowych – niezależnie od własnych przekonań.

2. Podczas uroczystości patriotyczno-religijnych strażacy mogą pełnić posługę liturgiczną.

3. Strażacy uczestniczący w uroczystościach patriotyczno-religijnych w szyku wykonują jedynie komendy dowódcy uroczystości.

4. Strażacy występujący poza szykiem w miejscach kultu religijnego przyjmują postawę zgodną z ceremonią uroczystości religijnej.

5. Podczas mszy świętej i nabożeństw w momentach, gdy wierni przyklękają, umundurowani strażacy przyjmują postawę zasadniczą, kładą prawą dłoń na piersi i pochylają głowę.

6. W miejscach kultu religijnego strażaków występujących indywidualnie obowiązuje zdjęcie nakrycia głowy. Postanowienie to nie dotyczy kobiet występujących w umundurowaniu.

7. Pożarnicza asysta honorowa w miejscach kultu religijnego występuje w ustalonym dla niej nakryciu głowy.

8. Członkowie posterunku honorowego wystawionego w miejscach kultu religijnego, np. przy Grobie Pańskim, występują w czapkach lub hełmach.

9. Salutowanie sztandarem następuje w chwili oddawania honorów sztandarowi przez celebransa, na początku i końcu uroczystości.

10. Udział strażaków w części liturgicznej uroczystości patriotyczno-religijnych oraz w uroczystościach o charakterze tylko religijnym, np. mszy świętej czy nabożeństwie, powinien być uzgadniany w szczegółach z kapelanem

§ 132.1. Ceremoniał uroczystości patriotyczno-religijnych i religijnych dla wyznania rzymskokatolickiego, ewangelicko-augsburskiego i prawosławnego przebiega według scenariusza opisanego w niniejszym dziale.

2. Organizacja uroczystości patriotyczno-religijnych innych Kościołów i związków wyznaniowych legalnie działających w Rzeczypospolitej Polskiej powinna przebiegać według scenariuszy uzgodnionych z duchownymi tych wyznań.

Rozdział 2
Udział pożarniczej asysty honorowej w uroczystościach patriotyczno-religijnych i religijnych dla wyznania rzymskokatolickiego

§ 133.1. do uroczystości patriotyczno-religijnych połączonych z błogosławieństwem lub poświęceniem z udziałem pożarniczej asysty honorowej zalicza się w szczególności:
1) ślubowanie;
2) odsłonięcie pomnika i tablicy pamiątkowej;
3) nadanie sztandaru;
4) otwarcie strażnicy;
5) przekazanie sprzętu pożarniczego;
6) ślub strażaka;
7) pogrzeb strażaka;
8) inaugurację roku akademickiego, szkolnego;
9) wręczenie aktów mianowania, aktów nadania stopni i dyplomów.

2. Pożarnicza asysta honorowa może brać udział w takich uroczystościach religijnych, jak np.:
1) msza święta w kościele;
2) msza święta polowa;
3) procesja;
4) pielgrzymka;
5) posterunek honorowy przy Grobie Pańskim.

§ 134. Ślubowanie przebiega według następującego porządku:
1) po zajęciu miejsca w szyku przez poczet sztandarowy dowódca uroczystości podaje komendę: **„Szkoła – BACZNOŚĆ"**;
2) kapelan podchodzi do mikrofonu i udziela błogosławieństwa;
3) po słowie kapelana: **„Amen"** ślubujący mogą położyć prawą rękę na sercu i wypowiedzieć słowa: **„Tak nam dopomóż Bóg"**;
4) dowódca uroczystości podaje komendę: **„Szkoła – SPOCZNIJ"**.

§ 135. Odsłonięcie pomnika i tablicy pamiątkowej przebiega według następującego porządku:
1) kropidło i naczynie z wodą święconą ustawia się na stoliku usytuowanym w pobliżu pomnika (tablicy);
2) po odsłonięciu pomnika (tablicy) i wydaniu przez dowódcę uroczystości komendy: **„Pododdziały – SPOCZNIJ"** strażak wyznaczony do posługi liturgicznej bierze ze stolika kro-

pidło i naczynie z wodą święconą i zajmuje miejsce po lewej stronie kapelana, w odległości jednego kroku z tyłu, a kapelan dokonuje poświęcenia;
3) po poświęceniu strażak odnosi kropidło i naczynie z wodą święconą na stolik i przechodzi na swoje wcześniejsze miejsce.

§ 136. 1. Nadanie sztandaru przebiega według następującego porządku:
1) poświęcenia sztandaru dokonuje się na miejscu prowadzenia uroczystego apelu;
2) po zakończeniu wbijania gwoździ ozdobnych w drzewce sztandaru kapelan podchodzi do stolika, na którym ułożony jest sztandar, stając tyłem do trybuny honorowej;
3) strażak wyznaczony do posługi liturgicznej bierze ze stolika kropidło i naczynie z wodą święconą i zajmuje miejsce po lewej stronie kapelana, w odległości jednego kroku z tyłu;
4) kapelan dokonuje poświęcenia sztandaru;
5) strażak pełniący posługę liturgiczną odnosi kropidło i naczynie z wodą święconą na stolik i przechodzi na swoje wcześniejsze miejsce.

2. Jeżeli poświęcenia sztandaru dokonuje się podczas mszy świętej, rozpoczyna się ona powitaniem przybyłych gości przez osobę określoną w szczegółowym scenariuszu uroczystości oraz okolicznościowym przemówieniem gospodarza terenu lub przedstawiciela społecznego komitetu fundacji sztandaru. Poświęcenia dokonuje się po homilii.

3. Po poświęceniu i prezentacji sztandaru celebrowana jest dalej msza święta.

4. Okolicznościowe przemówienia, dekoracje i defilada następują po zakończeniu mszy świętej.

§ 137. Otwarcie strażnicy przebiega według następującego porządku:
1) po okolicznościowych przemówieniach i ewentualnych wyróżnieniach strażak wyznaczony do posługi liturgicznej bierze ze stolika kropidło i naczynie z wodą święconą i zajmuje miejsce po lewej stronie kapelana, w odległości jednego kroku z tyłu;
2) kapelan dokonuje poświęcenia strażnicy w asyście strażaka, który niesie naczynie z wodą święconą i kropidło, a następnie poświęca przedmioty kultu;
3) strażak pełniący posługę liturgiczną asystuje kapelanowi do chwili zakończenia poświęcenia wnętrza strażnicy, po czym odnosi kropidło i naczynie z wodą święconą na stolik i przechodzi na swoje wcześniejsze miejsce;
4) kapelan bierze krzyż i przekazuje go kierownikowi jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej, któremu podlega otwierany obiekt;
5) przyjmujący krzyż klęka na prawe kolano, całuje krzyż, wstaje i odbiera krzyż, który przekazuje wyznaczonemu strażakowi;
6) osoby zaproszone do przecięcia wstęgi, kierownik jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej, kapelan oraz strażacy niosący przedmioty kultu ustawiają się przy drzwiach wejściowych (bramie garażowej) do strażnicy;
7) następuje przecięcie wstęgi, wniesienie do strażnicy przedmiotów kultu i umieszczenie ich w ustalonym wcześniej miejscu;
8) po wejściu kapelana i gości do wnętrza dokonuje się poświęcenia pomieszczeń strażnicy oraz znajdującego się tam sprzętu;
9) w dalszej kolejności następują wpisy do księgi pamiątkowej (kroniki) jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej.

§ 138. Przekazanie sprzętu pożarniczego przebiega według następującego porządku:
1) poświęcenia dokonuje się po oficjalnym przekazaniu sprzętu;
2) kapelan wychodzi na centralne miejsce prowadzonej uroczystości, odmawia stosowną modlitwę i podchodzi do przekazanego sprzętu;
3) strażak wyznaczony do posługi liturgicznej bierze ze stolika kropidło i naczynie z wodą święconą i zajmuje miejsce po lewej stronie kapelana, w odległości jednego kroku z tyłu;
4) kapelan dokonuje poświęcenia sprzętu, przekazuje kropidło strażakowi i wraca na uprzednio zajmowane miejsce;
5) strażak odnosi kropidło i naczynie z wodą święconą na stolik, a następnie przechodzi na swoje wcześniejsze miejsce.

§ 139. Ślub strażaka przebiega według następującego porządku:
1) kapelan wychodzi wraz ze strażakami pełniącymi funkcje liturgiczne przed wejście do kościoła, aby powitać nowożeńców;
2) po wyjściu z kościoła kapelan i towarzyszący mu strażacy zakładają nakrycia głowy;
3) po słowach powitania wprowadza się nowożeńców do kościoła, kapelan i asystujący mu strażacy wykonują zwrot w tył, w drzwiach kościoła zdejmują nakrycia głowy;
4) za kapelanem postępują nowożeńcy, świadkowie i zaproszeni goście;
5) kapelan i poprzedzający go strażacy podchodzą do ołtarza, zatrzymują się, przyklękają i zajmują wyznaczone miejsca przy ołtarzu;
6) podobnie zachowują się nowożeńcy i świadkowie;
7) gdy wszyscy goście zajmą ustalone dla nich miejsca, do kościoła wchodzi asysta honorowa i ustawia się kilka kroków za miejscem zajmowanym przez świadków;
8) do momentu zatrzymania się asysty honorowej kapelan stoi obok ołtarza, a następnie ubiera się w szaty liturgiczne;
9) jeżeli w ceremonii ślubu uczestniczą poczty sztandarowe, wchodzą do kościoła przed pożarniczą asystą honorową i ustawiają się na wyznaczonym miejscu.

§ 140. Pogrzeb z pożarniczą asystą honorową przebiega według następującego porządku:
1) przy wyprowadzaniu trumny z ciałem z domu zmarłego lub pogrzebowego albo kaplicy:
a) 15 minut przed rozpoczęciem uroczystości wprowadza się posterunek honorowy,
b) o wyznaczonej godzinie kapelan rozpoczyna modlitwę przy trumnie z ciałem zmarłego,

c) po zakończeniu modlitw, jeżeli wieko trumny jest zdjęte, posterunek honorowy opuszcza pomieszczenie i następuje pożegnanie rodziny ze zmarłym,
d) następnie formuje się kondukt pogrzebowy zgodnie z rys. 11,
e) strażakowi niosącemu krzyż w kondukcie mogą asystować dwaj strażacy, którzy zajmują miejsca po jego prawej i lewej stronie;

2) przy uroczystościach pogrzebowych w kościele lub kaplicy:
a) 15 minut przed rozpoczęciem uroczystości wprowadza się posterunek honorowy,
b) delegacje strażaków chcące złożyć wieńce lub wiązanki kwiatów przy trumnie przed mszą świętą wchodzą do kościoła lub kaplicy bez nakrycia głowy, składają wieńce (wiązanki kwiatów), oddają honory przez skłon głowy i zajmują miejsca,
c) o wyznaczonej godzinie rozpoczyna się msza święta lub nabożeństwo żałobne,
d) po zakończeniu mszy świętej (nabożeństwa) odprawiane są modlitwy przy trumnie z ciałem zmarłego, przed którymi dowódca kompanii honorowej podaje komendę: **„Kompania – BACZNOŚĆ”**,
e) obrzędowe modlitwy po mszy świętej przy trumnie w kościele, przed jej wyprowadzeniem, odprawia kapelan w mundurze i stule, bez nakrycia głowy – podobnie jak w kaplicy cmentarnej, gdy nie odprawia się mszy,
f) po zakończeniu modlitwy następuje przemieszczenie się kompanii honorowej, która zajmuje miejsce w kondukcie pogrzebowym zgodnie z rys. 11,
g) po sformowaniu konduktu pogrzebowego dowódca kompanii honorowej podaje komendę do rozpoczęcia marszu,
h) jeżeli przejazd z kościoła na cmentarz odbywa się środkami lokomocji, to samochód z trumną poprzedza oznakowany samochód pożarniczy (policyjny) z włączoną sygnalizacją świetlną oraz samochód, w którym jedzie kapelan. Za samochodem przewożącym trumnę jadą samochody z rodziną zmarłego i uczestnikami pogrzebu. Asysta honorowa, orkiestra oraz poczty sztandarowe powinny pojechać na cmentarz bezpośrednio po mszy, aby tam przygotować się do wystąpienia w kondukcie pogrzebowym;

3) przy uroczystościach pogrzebowych przy grobie zmarłego:
a) kompania honorowa ustawia się w miejscu widocznym,
b) posterunek honorowy zajmuje miejsce przy trumnie,
c) po ustawieniu trumny przed grobem i odegraniu przez trębaczy – fanfarzystów sygnału **„Słuchajcie wszyscy”** kapelan rozpoczyna modlitwy,
d) strażacy i kapelan nie zdejmują na czas modlitw nakrycia głowy,
e) w przewidzianym przez rytuał miejscu kapelan jako pierwszy wygłasza słowa pożegnania, a po nim czynią to inni, według porządku ustalonego w scenariuszu pogrzebu,
f) przed złożeniem trumny z ciałem zmarłego do grobu dowódca kompanii honorowej podaje komendy: **„Kompania – BACZNOŚĆ”**, **„Na prawo – PATRZ”**, a orkiestra zaczyna grać marsza żałobnego,
g) kapelan i strażacy oddają honory przez salutowanie i pozostają przy grobie na czas składania wieńców,
h) w samochodach pożarniczych włączone zostają sygnały dźwiękowe,
i) po złożeniu trumny do grobu następuje składanie wieńców.

§ 141. 1. Podczas ślubowania strażaków w służbie kandydackiej w Szkole Głównej Służby Pożarniczej po złożeniu ślubowania kapelan udziela im błogosławieństwa i składa życzenia na okres studiów.

2. Po dokonaniu aktu promocji strażaków w Szkole Głównej Służby Pożarniczej kapelan udziela im błogosławieństwa i składa życzenia.

3. Podczas inauguracji roku szkolnego po wręczeniu indeksów kandydatom na pierwszy rok nauki kapelan udziela im błogosławieństwa i składa życzenia.

4. Podczas zakończenia nauki w szkole po wręczeniu aktów nadania stopnia i dyplomów ukończenia nauki kapelan udziela błogosławieństwa i składa życzenia.

§ 142. Podczas wręczenia aktów mianowania i dyplomów, po wręczeniu aktów mianowania, dyplomów i odznak szkoły oraz po wprowadzeniu pododdziałów do szyku, kapelan składa wyróżnionym gratulacje i życzenia. Następnie udziela im błogosławieństwa na dalsze lata służby.

§ 143. 1. Uroczystości religijne z udziałem strażaków odbywają się w obiektach sakralnych. W szczególnych przypadkach mogą się one odbywać w innych, odpowiednio przygotowywanych miejscach.

2. Msze święte w obiekcie sakralnym odprawiane w intencji strażaków i służby pożarniczej odbywają się w szczególności z okazji: świąt narodowych, Dnia Strażaka, ślubowania, wręczenia sztandaru, obchodów jubileuszy, promocji.

3. W uroczystych mszach świętych z udziałem strażaków lub w intencji służby pożarniczej może uczestniczyć kompania honorowa z pocztem sztandarowym. Występując w obiekcie sakralnym, kompania honorowa ustawia się w szyku marszowym w kolumnie dwójkowej naprzeciw ołtarza lub w prawej nawie, patrząc od strony wejścia głównego.

4. Jeżeli brak miejsca nie pozwala na wprowadzenie do obiektu sakralnego kompanii honorowej, można pozostawić ją na zewnątrz, a wówczas wprowadza się tylko poczet sztandarowy.

5. W okolicznościowej mszy świętej mogą również uczestniczyć poczty sztandarowe towarzyszące, które wprowadza się do miejsca sakralnego przed rozpoczęciem mszy.

6. Poczet sztandarowy kompanii honorowej ustawia się po prawej stronie ołtarza. Jeżeli we mszy uczestniczy większa liczba pocztów, mogą być one ustawiane, zależnie od warunków przestrzennych, po jednej lub po obu stronach ołtarza.

7. Jeżeli we mszy świętej bierze udział więcej pododdziałów, to ustawiają się one za kompanią honorową i zachowują się tak, jak ona.

8. Na 10 minut przed rozpoczęciem mszy świętej winni przybyć indywidualni uczestnicy uroczystości oraz orkiestra.

9. Kompanię honorową oraz pododdziały towarzyszące biorące udział we mszy świętej w szyku zwartym wprowadza się do miejsca sakralnego na 5 minut przed uroczystością.

10. Jeżeli we mszy świętej uczestniczy orkiestra, komendy dowódcy kompanii honorowej powinny być poprzedzane sygnałem **„Słuchajcie wszyscy”** i podawane głosem wyraźnym, ale ściszonym.

11. Dowódca kompanii honorowej podaje komendy: **„Pododdział – BACZNOŚĆ”, „Pododdział, na prawo – PATRZ”** (dowódca kompanii honorowej, dowódcy i asystujący pocztów sztandarowych oddają honory przez salutowanie, sztandarowi salutują sztandarami), w następujących momentach mszy świętej:

1) przed czytaniem Ewangelii, gdy wierni zakończą śpiew **„Alleluja”**, a po słowach: **„Oto Słowo Pańskie – Chwała Tobie, Chryste”** – komendy: **„Pododdział – BACZNOŚĆ”, „Pododdział – SPOCZNIJ”**;
2) przed przeistoczeniem, po słowach: **„... ciałem i krwią Pana naszego, Jezusa Chrystusa”**, a po opuszczeniu kielicha – komendy: **„Pododdział – BACZNOŚĆ”, „Pododdział – SPOCZNIJ”**;
3) gdy wierni zakończą śpiew **„Baranku Boży”**, a po opuszczeniu hostii – komendy: **„Pododdział – BACZNOŚĆ”, „Pododdział – SPOCZNIJ”**;
4) przed błogosławieństwem, po słowach: **„Przyjmijcie Boże błogosławieństwo”**, a po słowach: **„Idźcie w pokoju Chrystusa – Bogu niech będą dzięki”** – komendy: **„Pododdział – BACZNOŚĆ“, „Pododdział – SPOCZNIJ”**.

12. Jeżeli w składzie pocztów sztandarowych i kompanii honorowej znajdują się strażacy pragnący przyjąć komunię świętą, to nie występują oni z szyku, a jedynie kładą prawą rękę na sercu. Kapłan powinien przynieść komunię świętą w miejsce ustawienia pocztu sztandarowego i kompanii honorowej. Członkowie pocztu, kompanii honorowej i innych pododdziałów przyjmują komunię świętą w nakryciu głowy.

13. Poczet sztandarowy kompanii honorowej i poczty towarzyszące wychodzą z obiektu sakralnego po słowach: **„Idźcie w pokoju Chrystusa”**. Wyjście pocztów sztandarowych może być poprzedzone odegraniem hasła Wojska Polskiego oraz „Roty” lub pieśni „Boże, coś Polskę”.

14. Celebrujący mszę świętą odchodzi wraz z asystą liturgiczną od ołtarza dopiero po wyjściu z obiektu sakralnego pocztów sztandarowych i kompanii honorowej.

§ 144.1. Msza święta polowa organizowana jest z tych samych okazji i ma taki sam przebieg, jak msza święta w obiekcie sakralnym.

2. Aby zapewnić niezakłócony przebieg uroczystości, należy wyznaczyć służbę porządkową.

§ 145. Podczas procesji strażacy mogą pełnić posługi: przy niesieniu krzyża, baldachimu, figur, obrazów, chorągwi, jak również przy zabezpieczaniu porządku. Każdorazowy udział strażaków w procesji musi być uzgodniony z duchownym – organizatorem procesji.

§ 146.1. Pielgrzymki mogą być organizowane na szczeblu kraju i regionu. Organizatorem pielgrzymki na szczeblu kraju jest Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej, Prezes Zarządu Głównego Związku Ochotniczych Straży Pożarnych RP oraz kapelan krajowy. Organizatorem pielgrzymki na szczeblu regionu jest komendant wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej, prezes oddziału zarządu wojewódzkiego Związku Ochotniczych Straży Pożarnych RP i kapelan krajowy bądź wojewódzki.

2. Porządek organizacyjny pielgrzymki ustalają organizatorzy, przesyłając stosowną informację z odpowiednim wyprzedzeniem do podmiotów zainteresowanych.

3. Do udziału w pielgrzymce powinno się zaprosić strażaków w stanie spoczynku, rencistów pożarnictwa, a przede wszystkim członków rodzin strażaków.

§ 147.1. Posterunek honorowy przy Grobie Pańskim powinien być uzgodniony z właściwym duchownym odpowiedzialnym za porządek liturgiczny w kościele.

2. Liczba osób mających pełnić służbę na posterunku honorowym uzależniona jest od czasu jego trwania.

3. Czas pełnienia przez jedną zmianę służby na posterunku honorowym nie powinien być dłuższy niż 30 minut.

4. Wprowadzenie posterunku honorowego przebiega według następującego porządku:

1) w czasie ustalonym z duchownym odpowiedzialnym za porządek liturgiczny w kościele dowódca wchodzi z pierwszą zmianą do obiektu sakralnego;
2) strażacy posterunku honorowego idą w odległości trzech kroków za dowódcą;
3) dowódca udaje się przed Grób Pański, zatrzymując się około sześciu kroków od niego, i oddaje honory przez salutowanie;
4) strażacy posterunku honorowego, nie zatrzymując się, podchodzą do Grobu Pańskiego;
5) w ustalonym wcześniej miejscu zatrzymują się i wykonują zwroty, aby zająć pozycję naprzeciw siebie, i tak pozostają;
6) dowódca oddaje honory przez salutowanie, wykonuje zwrot w tył i odchodzi od Grobu Pańskiego.

5. Zmiany posterunku honorowego przy Grobie Pańskim przebiegają według następującego porządku:

1) dowódca wprowadza następną zmianę posterunku honorowego tak jak zmianę pierwszą;
2) strażacy następnej zmiany posterunku po dojściu do Grobu Pańskiego ustawiają się po zewnętrznej stronie stojących strażaków, a po ich odejściu wstępują na ich miejsce;
3) strażacy pełniący posterunek honorowy po dojściu do nich zmienników rozpoczynają równocześnie marsz i zatrzymują się trzy kroki przed dowódcą;
4) dowódca oddaje honory przez salutowanie, wykonuje zwrot w tył i rozpoczyna równocześnie ze strażakami marsz, odprowadzając ich na ustalone miejsce;
5) po ostatnią zmianę przychodzi dowódca, odprowadzając ją tak, jak wcześniejsze zmiany.

Rozdział 3
Udział pożarniczej asysty honorowej w uroczystościach patriotyczno-religijnych i religijnych dla wyznania ewangelicko-augsburskiego

§ 148. 1. Do uroczystości patriotyczno-religijnych połączonych z błogosławieństwem lub poświęceniem z udziałem pożarniczej asysty honorowej zalicza się w szczególności:
1) ślubowanie;
2) odsłonięcie pomnika i tablicy pamiątkowej;
3) nadanie sztandaru;
4) otwarcie strażnicy;
5) przekazanie sprzętu pożarniczego;
6) ślub strażaka;
7) pogrzeb strażaka;
8) inaugurację roku akademickiego i szkolnego;
9) wręczenie aktów mianowania, aktów nadania stopni i dyplomów.

2. Pożarnicza asysta honorowa może brać udział w takich uroczystościach religijnych, jak np.:
1) nabożeństwo w kościele;
2) nabożeństwo polowe.

§ 149. Ślubowanie przebiega według następującego porządku:
1) po zajęciu miejsca w szyku przez poczet sztandarowy dowódca uroczystości podaje komendę, np.: **„Szkoła – BACZNOŚĆ"**;
2) kapelan podchodzi do mikrofonu i udziela błogosławieństwa;
3) po słowie kapelana: **„Amen"** ślubujący mogą położyć prawą rękę na sercu i wypowiedzieć słowa: **„Tak nam dopomóż Bóg!"**;
4) dowódca uroczystości podaje komendę: **„Szkoła – SPOCZNIJ"**.

§ 150. Odsłonięcie pomnika i tablicy pamiątkowej przebiega według następującego porządku:
1) po odsłonięciu pomnika (tablicy) i wydaniu przez dowódcę uroczystości komendy: **„Pododdziały – SPOCZNIJ"** kapelan dokonuje poświęcenia;
2) kapelan wraca na uprzednio zajmowane miejsce.

§ 151. 1. Nadanie sztandaru przebiega według następującego porządku:
1) poświęcenia sztandaru dokonuje się na miejscu prowadzenia uroczystego apelu;
2) po zakończeniu wbijania gwoździ ozdobnych w drzewce sztandaru kapelan podchodzi do stolika, na którym ułożony jest sztandar, stając tyłem do trybuny honorowej;
3) kapelan dokonuje poświęcenia sztandaru.

2. Jeżeli poświęcenia sztandaru dokonuje się podczas nabożeństwa, rozpoczyna się ono powitaniem przybyłych gości przez osobę określoną w szczegółowym scenariuszu uroczystości oraz okolicznościowym przemówieniem gospodarza terenu lub przedstawiciela społecznego komitetu fundacji sztandaru. Poświęcenia dokonuje się po homilii.

3. Po poświęceniu i prezentacji sztandaru kontynuowany jest porządek nabożeństwa.

4. Okolicznościowe przemówienia, dekoracje i defilada następują po zakończeniu nabożeństwa.

§ 152. Otwarcie strażnicy przebiega według następującego porządku:
1) po okolicznościowych przemówieniach i ewentualnych wyróżnieniach kapelan dokonuje poświęcenia strażnicy, a następnie poświęca przedmioty kultu;
2) kapelan bierze krzyż i przekazuje go kierownikowi jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej, któremu podlega otwierany obiekt;
3) przyjmujący krzyż klęka na prawe kolano, całuje krzyż, wstaje i odbiera krzyż, który przekazuje wyznaczonemu strażakowi;
4) osoby zaproszone do przecięcia wstęgi, kierownik jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej, kapelan oraz strażacy niosący symbol kultu ustawiają się przy drzwiach wejściowych (bramie garażowej) do strażnicy;
5) następuje przecięcie wstęgi, wniesienie krzyża do strażnicy i umieszczenie go w ustalonym wcześniej miejscu;
6) po wejściu kapelana i gości do wnętrza dokonuje się poświęcenia pomieszczeń strażnicy oraz znajdującego się tam sprzętu;
7) w dalszej kolejności następują wpisy do księgi pamiątkowej jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej.

§ 153. Przekazanie sprzętu pożarniczego przebiega według następującego porządku:
1) poświęcenia dokonuje się po oficjalnym przekazaniu sprzętu;
2) kapelan wychodzi na centralne miejsce uroczystości, odmawia stosowną modlitwę i podchodzi do przekazanego sprzętu, błogosławiąc go, a następnie wraca na uprzednio zajmowane miejsce.

§ 154. Ślub strażaka przebiega według następującego porządku:
1) kapelan wychodzi wraz ze strażakami pełniącymi funkcje liturgiczne przed wejście do kościoła, aby powitać nowożeńców;
2) po wyjściu z kościoła kapelan i towarzyszący mu strażacy zakładają nakrycia głowy;
3) po słowach powitania wprowadza się nowożeńców do kościoła, kapelan i asystujący mu strażacy wykonują zwrot w tył, w drzwiach kościoła zdejmują nakrycia głowy;
4) za kapelanem postępują nowożeńcy, świadkowie i zaproszeni goście;
5) kapelan i poprzedzający go strażacy podchodzą do ołtarza, zatrzymują się i zajmują wyznaczone miejsca przy ołtarzu;
6) podobnie zachowują się nowożeńcy i świadkowie;
7) gdy wszyscy goście zajmą ustalone dla nich miejsca w kościele, wchodzi asysta honorowa i ustawia się kilka kroków za miejscem zajmowanym przez świadków;
8) do momentu zatrzymania się asysty honorowej kapelan stoi obok ołtarza, a następnie ubiera się w szaty liturgiczne;
9) jeżeli w ceremonii ślubu uczestniczą poczty sztandarowe, to wchodzą one przed pożarniczą asystą honorową i ustawiają się na wyznaczonym miejscu.

§ 155. Pogrzeb z pożarniczą asystą honorową przebiega według następującego porządku:

1) przy wyprowadzaniu trumny z ciałem z domu zmarłego lub pogrzebowego albo kaplicy:
   a) 15 minut przed rozpoczęciem uroczystości wprowadza się posterunek honorowy,
   b) o wyznaczonej godzinie kapelan rozpoczyna modlitwę przy trumnie z ciałem zmarłego,
   c) po zakończeniu modlitw, jeżeli wieko trumny jest zdjęte, posterunek honorowy opuszcza pomieszczenie i następuje pożegnanie rodziny ze zmarłym,
   d) formuje się kondukt pogrzebowy zgodnie z rys. 11,
   e) strażakowi niosącemu krzyż w kondukcie mogą asystować dwaj strażacy, którzy zajmują miejsca po jego prawej i lewej stronie;
2) przy uroczystościach pogrzebowych w kościele lub kaplicy:
   a) 15 minut przed rozpoczęciem uroczystości wprowadza się posterunek honorowy,
   b) delegacje strażaków mające złożyć wieńce lub wiązanki kwiatów przy trumnie przed nabożeństwem żałobnym wchodzą do kościoła lub kaplicy bez nakrycia głowy, składają wieńce (wiązanki kwiatów), oddają honory przez skłon głowy i zajmują miejsca w kościele lub kaplicy,
   c) o wyznaczonej godzinie rozpoczyna się nabożeństwo żałobne,
   d) po zakończeniu nabożeństwa żałobnego następuje przemieszczenie się kompanii honorowej, która zajmuje miejsce w kondukcie pogrzebowym zgodnie z rys. 11,
   e) po sformowaniu konduktu pogrzebowego dowódca kompanii honorowej podaje komendę do rozpoczęcia marszu,
   f) jeżeli przejazd z kościoła na cmentarz odbywa się środkami lokomocji, to samochód z trumną poprzedza oznakowany samochód pożarniczy (policyjny) z włączoną sygnalizacją świetlną i akustyczną oraz samochód, w którym jedzie kapelan. Za samochodem z trumną jadą samochody z rodziną zmarłego i uczestnikami pogrzebu. Asysta honorowa, orkiestra oraz poczty sztandarowe powinny pojechać na cmentarz bezpośrednio po nabożeństwie żałobnym, aby tam przygotować się do wystąpienia w kondukcie pogrzebowym;
3) przy uroczystościach pogrzebowych przy grobie zmarłego:
   a) kompania honorowa ustawia się w miejscu widocznym,
   b) posterunek honorowy zajmuje miejsce przy trumnie,
   c) po ustawieniu trumny przed grobem i odegraniu przez trębaczy – fanfarzystów sygnału **„Słuchajcie wszyscy”** kapelan rozpoczyna modlitwy,
   d) strażacy i kapelan nie zdejmują na czas modlitw nakrycia głowy,
   e) w przewidzianym przez rytuał miejscu kapelan jako pierwszy wygłasza słowa pożegnania, a po nim czynią to inni, według porządku ustalonego w scenariuszu pogrzebu,
   f) przed złożeniem trumny z ciałem zmarłego do grobu dowódca kompanii honorowej podaje komendy: **„Kompania – BACZNOŚĆ”**, **„Na prawo – PATRZ”**, a orkiestra zaczyna grać marsza żałobnego,
   g) kapelan razem ze strażakami oddaje honory przez salutowanie i pozostaje przy grobie na czas składania wieńców,
   h) w samochodach pożarniczych włączone zostają sygnały dźwiękowe,
   i) po złożeniu trumny do grobu następuje składanie wieńców.

§ 156. 1. Podczas ślubowania strażaków w służbie kandydackiej w Szkole Głównej Służby Pożarniczej po złożeniu ślubowania kapelan udziela im błogosławieństwa i składa życzenia na okres studiów.

2. Po dokonaniu aktu promocji strażaków w Szkole Głównej Służby Pożarniczej kapelan udziela im błogosławieństwa i składa życzenia.

3. Podczas inauguracji roku szkolnego po wręczeniu indeksów kandydatom na pierwszy rok nauki kapelan udziela im błogosławieństwa i składa życzenia.

4. Podczas zakończenia nauki w szkole po wręczeniu aktów nadania stopnia i dyplomów ukończenia nauki kapelan udziela błogosławieństwa i składa życzenia.

§ 157. Podczas wręczenia aktów mianowania i dyplomów, po wręczeniu aktów mianowania, dyplomów i odznak szkoły oraz po wprowadzeniu pododdziałów do szyku, kapelan składa wyróżnionym gratulacje i życzenia. Następnie udziela im błogosławieństwa na dalsze lata służby.

§ 158. 1. Uroczystości religijne z udziałem strażaków odbywają się w obiektach sakralnych. W szczególnych przypadkach mogą się one odbywać w innych, odpowiednio przygotowywanych miejscach.

2. Nabożeństwa w obiekcie sakralnym odprawiane w intencji strażaków i służby pożarniczej odbywają się w szczególności z okazji: świąt narodowych, Dnia Strażaka, ślubowania, wręczenia sztandaru, obchodów jubileuszy, promocji.

3. W uroczystych nabożeństwach z udziałem strażaków lub w intencji służby pożarniczej może uczestniczyć kompania honorowa z pocztem sztandarowym. Występując w obiekcie sakralnym, kompania honorowa ustawia się w szyku marszowym w kolumnie dwójkowej naprzeciw ołtarza lub w prawej nawie, patrząc od strony wejścia głównego.

4. Jeżeli brak miejsca nie pozwala na wprowadzenie do obiektu sakralnego kompanii honorowej, można pozostawić ją na zewnątrz, a wówczas wprowadza się tylko poczet sztandarowy.

5. W okolicznościowym nabożeństwie mogą również uczestniczyć poczty sztandarowe towarzyszące, które wprowadza się do obiektu sakralnego przed rozpoczęciem nabożeństwa.

6. Poczet sztandarowy kompanii honorowej ustawia się po prawej stronie ołtarza. Jeżeli w nabożeństwie uczestniczy większa liczba pocztów, mogą być one ustawiane, zależnie od warunków przestrzennych, po jednej lub po obu stronach ołtarza.

7. Jeżeli w nabożeństwie bierze udział więcej pododdziałów, to ustawiają się one za kompanią honorową i zachowują się tak, jak ona.

8. Na 10 minut przed rozpoczęciem nabożeństwa winni przybyć indywidualni uczestnicy uroczystości oraz orkiestra.

9. Kompanię honorową oraz pododdziały towarzyszące biorące udział w nabożeństwie wprowadza się do obiektu sakralnego na 5 minut przed uroczystością.

10. Jeżeli w nabożeństwie uczestniczy orkiestra, komendy dowódcy kompanii honorowej powinny być poprzedzane sygnałem **„Słuchajcie wszyscy"** i podawane głosem wyraźnym, ale ściszonym.

11. Dowódca kompanii honorowej podaje komendy: **„Pododdział – BACZNOŚĆ", „Pododdział, na prawo – PATRZ"** (dowódca kompanii honorowej, dowódcy i asystujący pocztów sztandarowych oddają honory przez salutowanie, sztandarowi salutują sztandarami), w następujących momentach nabożeństwa:

1) przed czytaniem Ewangelii, po słowach: **„Słowa Ewangelii zapisane są..."**, a po słowach: **„Oto Słowo Pańskie"** i odśpiewaniu przez wiernych **„Chwała Tobie, Jezu Chryste"** – komendy: **„Pododdział – BACZNOŚĆ", „Pododdział – SPOCZNIJ"**;
2) po modlitwie **„Ojcze nasz..."**, a po słowach: **„To czyńcie, ilekroć pić będziecie na pamiątkę moją"** – komendy:**„Pododdział – BACZNOŚĆ", „Pododdział – SPOCZNIJ"**;
3) przed błogosławieństwem, po słowach: **„Przyjmijcie Boże błogosławieństwo"**, a po słowach: **„Niech ci błogosławi Pan i niechaj cię strzeże, niech rozjaśni Pan oblicze swoje nad tobą i niech ci miłościw będzie. Niech obróci Pan twarz swoją ku tobie i niechaj ci da swój święty pokój"** – komendy: **„Pododdział – BACZNOŚĆ", „Pododdział – SPOCZNIJ"**.

12. Strażacy wchodzący w skład pocztów sztandarowych i kompanii honorowej pragnący przyjąć komunię świętą nie występują z szyku, podnoszą jedynie prawą rękę na wysokość serca. Duchowny powinien przynieść komunię świętą w miejsce ustawienia pocztu sztandarowego i kompanii honorowej. Członkowie pocztu, kompanii honorowej i innych pododdziałów przyjmują komunię świętą w nakryciu głowy.

13. Poczet sztandarowy kompanii honorowej i poczty towarzyszące wychodzą z obiektu sakralnego podczas postludium. Wyjście pocztów może być poprzedzone odegraniem hasła Wojska Polskiego oraz „Roty" lub pieśni „Boże, coś Polskę".

14. Celebrujący nabożeństwo odchodzi wraz z asystą liturgiczną od ołtarza dopiero po wyjściu z obiektu sakralnego pocztów sztandarowych i kompanii honorowej.

§ 159.1. Nabożeństwo polowe organizowane jest z tych samych okazji i ma taki sam przebieg, jak nabożeństwo w obiekcie sakralnym.

2. Aby zapewnić niezakłócony przebieg uroczystości, należy wyznaczyć służbę porządkową.

Rozdział 4

Udział pożarniczej asysty honorowej w uroczystościach patriotyczno-religijnych i religijnych dla wyznania prawosławnego

§ 160.1. Do uroczystości patriotyczno-religijnych połączonych z błogosławieństwem lub poświęceniem z udziałem pożarniczej asysty honorowej zalicza się w szczególności:

1) ślubowanie;
2) odsłonięcie pomnika i tablicy pamiątkowej;
3) nadanie sztandaru;
4) otwarcie strażnicy;
5) przekazanie sprzętu pożarniczego;
6) ślub strażaka;
7) pogrzeb strażaka;
8) inaugurację roku akademickiego, szkolnego;
9) wręczenie aktów mianowania, aktów nadania stopni oraz dyplomów.

2. Pożarnicza asysta honorowa może brać udział w takich uroczystościach religijnych, jak:

1) nabożeństwo w świątyni;
2) nabożeństwo polowe;
3) procesja;
4) pielgrzymka.

§ 161. Ślubowanie przebiega według następującego porządku:

1) po zajęciu miejsca w szyku przez poczet sztandarowy dowódca uroczystości podaje komendę: **„Szkoła – BACZNOŚĆ"**;
2) kapelan podchodzi do mikrofonu i udziela błogosławieństwa;
3) po słowie kapelana: **„Amen"** ślubujący mogą położyć prawą rękę na sercu i wypowiedzieć słowa: **„Tak nam dopomóż Bóg!"**;
4) dowódca uroczystości podaje komendę: **„Szkoła – SPOCZNIJ"**.

§ 162. Odsłonięcie pomnika i tablicy pamiątkowej przebiega według następującego porządku:

1) kropidło i wodę święconą ustawia się na stoliku usytuowanym w pobliżu pomnika (tablicy);
2) po odsłonięciu pomnika (tablicy) i wydaniu przez dowódcę uroczystości komendy: **„Pododdziały – SPOCZNIJ"** strażak wyznaczony do posługi liturgicznej bierze ze stolika kropidło i naczynie z woda święconą i zajmuje miejsce po lewej stronie kapelana, w odległości jednego kroku z tyłu, a kapelan dokonuje poświęcenia;
3) po poświęceniu strażak odnosi kropidło i naczynie z wodą święconą na stolik i przechodzi na swoje wcześniejsze miejsce.

§ 163.1. Nadanie sztandaru przebiega według następującego porządku:

1) poświęcenia sztandaru dokonuje się na miejscu prowadzenia uroczystego apelu;
2) po zakończeniu wbijania gwoździ ozdobnych w drzewce sztandaru kapelan podchodzi do stolika, na którym ułożony jest sztandar, stając tyłem do trybuny honorowej;
3) strażak wyznaczony do posługi liturgicznej bierze ze stolika kropidło i naczynie z wodą święconą i zajmuje miejsce po lewej stronie kapelana, w odległości jednego kroku z tyłu;
4) kapelan dokonuje poświęcenia sztandaru;
5) strażak pełniący posługę liturgiczną odnosi kropidło i naczynie z wodą święconą na stolik, a następnie przechodzi na swoje wcześniejsze miejsce.

2. Jeżeli poświęcenia sztandaru dokonuje się podczas nabożeństwa, rozpoczyna się ono powitaniem przybyłych gości przez osobę określoną w szczegółowym scenariuszu uroczysto-

ści oraz okolicznościowym przemówieniem gospodarza terenu lub przedstawiciela społecznego komitetu fundacji sztandaru. Poświęcenia dokonuje się po homilii.

3. Po poświęceniu i prezentacji sztandaru kontynuowany jest porządek nabożeństwa.

4. Okolicznościowe przemówienia, dekoracje i defilada następują po zakończeniu nabożeństwa.

§ 164. Podczas otwarcia strażnicy wykonuje się następujące czynności:

1) po okolicznościowych przemówieniach i ewentualnych wyróżnieniach strażak wyznaczony do posługi liturgicznej bierze ze stolika kropidło i naczynie z wodą święconą i zajmuje miejsce po lewej stronie kapelana, w odległości jednego kroku z tyłu;
2) kapelan dokonuje poświęcenia strażnicy w asyście strażaka, który niesie naczynie z wodą święconą i kropidło;
3) strażak pełniący posługę liturgiczną asystuje kapelanowi do chwili zakończenia poświęcenia wnętrza strażnicy, po czym odnosi kropidło i naczynie z wodą święconą na stolik i przechodzi na swoje wcześniejsze miejsce;
4) osoby zaproszone do przecięcia wstęgi, kierownik jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej oraz kapelan ustawiają się przy drzwiach wejściowych (bramie garażowej) do strażnicy;
5) następuje przecięcie wstęgi;
6) po wejściu kapelana i gości do wnętrza dokonuje się poświęcenia pomieszczeń strażnicy oraz znajdującego się tam sprzętu;
7) w dalszej kolejności następują wpisy do księgi pamiątkowej jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej.

§ 165. Przekazanie sprzętu pożarniczego odbywa się według następującego porządku:

1) poświęcenia dokonuje się po oficjalnym przekazaniu sprzętu;
2) kapelan wychodzi na centralne miejsce prowadzonej uroczystości, odmawia stosowną modlitwę i podchodzi do przekazanego sprzętu;
3) strażak wyznaczony do posługi liturgicznej bierze ze stolika kropidło i naczynie z wodą święconą i zajmuje miejsce po lewej stronie kapelana, w odległości jednego kroku z tyłu;
4) kapelan dokonuje poświęcenia sprzętu, przekazuje kropidło strażakowi i wraca na uprzednio zajmowane miejsce;
5) strażak odnosi kropidło i naczynie z wodą święconą na stolik i przechodzi na swoje wcześniejsze miejsce.

§ 166. 1. Podczas ślubowania strażaków w służbie kandydackiej w Szkole Głównej Służby Pożarniczej po złożeniu ślubowania kapelan udziela im błogosławieństwa i składa życzenia na okres studiów.

2. Po dokonaniu aktu promocji strażaków w Szkole Głównej Służby Pożarniczej kapelan udziela im błogosławieństwa i składa życzenia.

3. Podczas inauguracji roku szkolnego po wręczeniu indeksów kandydatom na pierwszy rok nauki kapelan udziela im błogosławieństwa i składa życzenia.

4. Podczas zakończenia nauki w szkole po wręczeniu aktów nadania stopnia i dyplomów ukończenia nauki kapelan udziela błogosławieństwa i składa życzenia.

§ 167. Podczas wręczenia aktów mianowania i dyplomów, po wręczeniu aktów mianowania, dyplomów i odznak szkoły oraz po wprowadzeniu pododdziałów do szyku, kapelan składa wyróżnionym gratulacje i życzenia. Następnie udziela im błogosławieństwa na dalsze lata służby.

§ 168. 1. Uroczystości religijne z udziałem strażaków odbywają się w obiektach sakralnych. W szczególnych przypadkach mogą się one odbywać w innych, odpowiednio przygotowywanych miejscach

2. Nabożeństwa w obiekcie sakralnym odprawiane w intencji strażaków i służby pożarniczej odbywają się w szczególności z okazji: świąt narodowych, Dnia Strażaka, ślubowania, wręczenia sztandaru, obchodów jubileuszy, promocji.

3. W uroczystych nabożeństwach z udziałem strażaków lub w intencji służby pożarniczej może uczestniczyć kompania honorowa z pocztem sztandarowym. Występując w obiekcie sakralnym, kompania honorowa ustawia się w szyku marszowym w kolumnie dwójkowej naprzeciw ołtarza lub w prawej nawie, patrząc od strony wejścia głównego.

4. Jeżeli brak miejsca nie pozwala na wprowadzenie do obiektu sakralnego kompanii honorowej, można pozostawić ją na zewnątrz, a wówczas wprowadza się tylko poczet sztandarowy.

5. W nabożeństwie mogą również uczestniczyć poczty sztandarowe towarzyszące, które wprowadza się do obiektu sakralnego przed rozpoczęciem nabożeństwa.

6. Poczet sztandarowy kompanii honorowej ustawia się po prawej stronie ołtarza. Jeżeli w nabożeństwie uczestniczy większa liczba pocztów, mogą być one ustawiane, zależnie od warunków przestrzennych, po jednej lub po obu stronach ołtarza.

7. Jeżeli w nabożeństwie bierze udział więcej pododdziałów, to ustawiają się one za kompanią honorową i zachowują się tak, jak ona.

8. Na 10 minut przed rozpoczęciem nabożeństwa winni przybyć indywidualni uczestnicy uroczystości.

9. Kompanię honorową oraz pododdziały towarzyszące biorące udział w nabożeństwie wprowadza się do obiektu sakralnego na 5 minut przed uroczystością.

10. Komendy dowódcy kompanii honorowej powinny być podawane głosem wyraźnym, ale ściszonym.

11. Dowódca kompanii honorowej podaje komendy: **„Pododdział – BACZNOŚĆ”, „Pododdział, na prawo – PATRZ”** (dowódca kompanii honorowej, dowódcy i asystujący pocztów sztandarowych oddają honory przez salutowanie, sztandarowi salutują sztandarami), w następujących momentach nabożeństwa:

1) po wejściu celebransa na katedrę, a po powrocie od ołtarza – komendy: **„Pododdział – BACZNOŚĆ”, „Pododdział – SPOCZNIJ”**;
2) po wejściu diakona z Ewangelią, tzw. małe wejście, a po udzieleniu przez celebransa błogosławieństwa – komendy: **„Pododdział – BACZNOŚĆ”, „Pododdział – SPOCZNIJ”**;
3) przed czytaniem Ewangelii, a po udzieleniu błogosławieństwa – komendy: **„Pododdział – BACZNOŚĆ”, „Pododdział – SPOCZNIJ”**;
4) przed tzw.: dużym wejściem, a po udzieleniu błogosławieństwa – komendy: **„Pododdział – BACZNOŚĆ”, „Pododdział – SPOCZNIJ”**;

5) przed Kanonem Eucharystycznym, a po zakończeniu modlitwy epiklezy – komendy: **„Pododdział – BACZNOŚĆ”, „Pododdział – SPOCZNIJ”.**

12. Poczet sztandarowy kompanii honorowej i poczty towarzyszące wychodzą z obiektu sakralnego po zakończonym nabożeństwie.

13. Podczas nabożeństw prawosławnych nie stosuje się żadnych sygnałów dźwiękowych (np. trąbek, werbli).

§ 169.1. Nabożeństwo polowe organizowane jest z tych samych okazji i przebiega w taki sam sposób, jak nabożeństwo w obiekcie sakralnym.

2. Aby zapewnić niezakłócony przebieg uroczystości, należy wyznaczyć służbę porządkową.

§ 170. Podczas procesji strażacy mogą pełnić posługę przy niesieniu krzyża, chorągwi, ikon, jak również przy zabezpieczaniu porządku. Każdorazowy udział strażaków w procesji musi być uzgodniony z duchownym – organizatorem procesji.

§ 171.1. Pielgrzymki mogą być organizowane na szczeblu regionu i kraju. Organizatorem pielgrzymki na szczeblu kraju jest Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej, Prezes Zarządu Głównego Związku Ochotniczych Straży Pożarnych RP oraz biskup polowy. Organizatorem pielgrzymki na szczeblu regionu jest komendant wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej, prezes oddziału zarządu wojewódzkiego Związku Ochotniczych Straży Pożarnych RP i kapelan wojewódzki.

2. Porządek organizacyjny pielgrzymki ustalają organizatorzy, przesyłając stosowną informację z odpowiednim wyprzedzeniem do podmiotów zainteresowanych.

3. Do udziału w pielgrzymce powinno się zaprosić strażaków w stanie spoczynku, rencistów pożarnictwa, a przede wszystkim członków rodzin strażaków.

Rozdział 5

Udział pożarniczej asysty honorowej w uroczystościach ekumenicznych

§ 172.1. Nabożeństwa ekumeniczne organizuje się w ramach Tygodnia Modlitw o Jedność Chrześcijan, a także w ramach Ekumenicznych Spotkań Strażaków. Organizowane są na przemian w świątyniach katolickich i ewangelickich. Porządek uroczystości jest ustalany przez odpowiednie kościelne komisje.

2. Dowódca kompanii honorowej podaje komendy: **„Pododdział – BACZNOŚĆ”, „Pododdział, na prawo – PATRZ”** (dowódca kompanii honorowej, dowódcy i asystujący pocztów sztandarowych oddają honory przez salutowanie, sztandarowi salutują sztandarami):

1) przed czytaniem Ewangelii, gdy wierni zakończą śpiew **„Alleluja”**, a po słowach: **„Oto Słowo Pańskie – Chwała Tobie, Chryste”** – komendy: **„Pododdział – BACZNOŚĆ”, „Pododdział – SPOCZNIJ”**;

2) przed błogosławieństwem, po słowach: **„Przyjmijcie Boże błogosławieństwo”**, a po słowach **„Idźcie w pokoju Chrystusa”** – komendy: **„Pododdział – BACZNOŚĆ”, „Pododdział – SPOCZNIJ”.**

3. Poczet sztandarowy kompanii honorowej i poczty towarzyszące wychodzą z obiektu sakralnego podczas postludium. Wyjście pocztów sztandarowych może być poprzedzone odegraniem hasła Wojska Polskiego oraz „Roty”lub pieśni „Boże, coś Polskę”.

4. Celebrujący nabożeństwo wraz z asystą liturgiczną odchodzą od ołtarza dopiero po wyjściu z obiektu sakralnego pocztów sztandarowych i kompanii honorowej.

10

Decyzja nr 14

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 10 stycznia 2008 r.

zmieniająca decyzję w sprawie wprowadzenia do stosowania „Regulaminu planowania i udzielania zamówień publicznych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej”

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655) oraz w związku z art. 47 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.[1]), postanawia się, co następuje:

§ 1.

W załącznikach do decyzji nr 66 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 30 listopada 2007 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania „Regulaminu planowania i udzielania zamówień publicznych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej” wprowadza się następujące zmiany:

1) w „Regulaminie planowania i udzielania zamówień publicznych w KG PSP” w § 2, – w „Regulaminie komisji przetargowej” w §1 – oraz w podstawie prawnej „Wniosku w sprawie powołania komisji przetargowej” – wyrazy „(t. jedn. Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 ze zm.)” zastępuje się wyrazami „(t. jedn. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655)”;
2) w „Regulaminie planowania i udzielania zamówień publicznych w KG PSP” w § 13 ust. 1 pkt 13 lit. a – oraz w „Zasadach planowania zamówień publicznych” w § 5 – wyrazy „137 000 EURO” zastępuje się wyrazami „133 000 EURO”;
3) w „Regulaminie planowania i udzielania zamówień publicznych w KG PSP” w § 19 – pkt 5 otrzymuje brzmienie: „5) ogłoszenia, o których mowa w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2007 r. w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich (Dz. U. z 2007 r. Nr 241, poz. 1762)”.

§ 2.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od dnia 1 stycznia 2008 r.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
nadbryg. Wiesław LEŚNIAKIEWICZ

11

Decyzja nr 16

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 16 stycznia 2008 r.

w sprawie wyznaczenia nadbryg. mgr. inż. Janusza SKULICHA – Zastępcy Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej – na dowódcę Centralnego Odwodu Operacyjnego

Na podstawie § 35 ust. 2 pkt 1 oraz § 38 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 grudnia 1999 r. w sprawie szczegółowych zasad organizacji krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego (Dz. U. Nr 111, poz. 1311, z późn. zm.) w związku z § 11 ust. 1 regulaminu organizacyjnego Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej nadanego zarządzeniem nr 8 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 5 lutego 2007 r., zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wyznaczam nadbryg. mgr. inż. Janusza SKULICHA – Zastępcę Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej – na dowódcę Centralnego Odwodu Operacyjnego.
2. Uprawnienia Dowódcy Centralnego Odwodu Operacyjnego określa regulamin organizacyjny Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

§ 2.

Traci moc decyzja nr 45 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 29 sierpnia 2007 r. w sprawie wyznaczenia bryg. mgr. inż. Sławomira ZUCHORY – Zastępcy Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej na dowódcę Centralnego Odwodu Operacyjnego.

§ 3.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
nadbryg. Wiesław LEŚNIAKIEWICZ

[1] Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz.1420, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381 i Nr 249, poz. 1832 oraz z 2007 r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791 i Nr 140, poz. 984.

12

Decyzja nr 76

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 22 stycznia 2008 r.

w sprawie podległości Komendantowi Głównemu Państwowej Straży Pożarnej i jego zastępcom, komórek organizacyjnych Komendy Głównej PSP, zakresu spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Komendanta Głównego oraz zakresu czynności zastępców Komendanta Głównego

Na podstawie § 1 ust. 2 regulaminu organizacyjnego Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 8 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 5 lutego 2007 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie Głównej państwowej straży pożarnej, zmienionego zarządzeniami nr 16 z dnia 21 marca 2007 r. , nr 17 z dnia 12 lipca 2007 r., nr 18 z dnia 24 września 2007 r. oraz nr 24 z dnia 18 grudnia 2007 r., postanawiam, co następuje:

§ 1.

Ustalam podległość komórek organizacyjnych Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, jak następuje:

1) Komendantowi Głównemu Państwowej Straży Pożarnej podlegają bezpośrednio:
   a) Gabinet Komendanta Głównego,
   b) Biuro do Spraw Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej,
   c) Biuro Kadr i Szkolenia,
   d) Inspektorat Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych,
   e) Samodzielne Stanowisko do Spraw Audytu Wewnętrznego.
2) Zastępcy Komendanta Głównego st. brygadierowi Piotrowi KWIATKOWSKIEMU podlegają bezpośrednio:
   a) Biuro Organizacji i Nadzoru,
   b) Biuro Współpracy Międzynarodowej,
   c) Zespół Prawny.
3) Zastępcy Komendanta Głównego nadbrygadierowi Januszowi SKULICHOWI podlegają bezpośrednio:
   a) Krajowe Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności,
   b) Biuro Rozpoznawania Zagrożeń.
4) Zastępcy Komendanta Głównego nadbrygadierowi Markowi KOWALSKIEMU podlegają bezpośrednio:
   a) Biuro Kwatermistrzowskie,
   b) Biuro Finansów.

§ 2.

Ustalam zakresy czynności zastępców Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, zwanych dalej „zastępcami Komendanta Głównego”, dla wykonywania zadań należących do ich kompetencji:

1) Zastępca Komendanta Głównego – st. brygadier Piotr KWIATKOWSKI:
   a) sprawuje bieżący nadzór w zakresie funkcjonowania oraz realizacji zadań przez podległe bezpośrednio komórki organizacyjne;
   c) zastępuje Komendanta Głównego w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków służbowych stosownie do decyzji Komendanta Głównego;
   d) współdziała z organami administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi i zawodowymi w szczególności w zakresie organizacji krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego;
   e) współdziała z organami administracji publicznej oraz organizacjami społecznym i zawodowymi w szczególności w zakresie: wyposażenia Państwowej Straży Pożarnej oraz prowadzonych prac naukowo-badawczych w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
   f) parafuje dokumenty przeznaczone do podpisu Komendanta Głównego z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych;
   g) podpisuje pisma kierowane do sekretarzy i podsekretarzy stanu, zastępców kierowników urzędów centralnych, wicewojewodów, a także wystąpienia do kierowników organizacji społecznych, politycznych i zawodowych, niezastrzeżone do podpisu Komendanta Głównego;
   g) sprawuje bieżący nadzór nad szkołami Państwowej Straży Pożarnej;
   h) podpisuje dokumenty, określone w § 3 pkt 5, w razie nieobecności Komendanta Głównego.
2) Zastępca Komendanta Głównego – nadbrygadier Janusz SKULICH:
   a) sprawuje bieżący nadzór w zakresie funkcjonowania oraz realizacji zadań przez podległe bezpośrednio komórki organizacyjne;
   b) zastępuje Komendanta Głównego w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków służbowych stosownie do decyzji Komendanta Głównego;
   c) podpisuje pisma kierowane do sekretarzy i podsekretarzy stanu, zastępców, kierowników urzędów centralnych, wicewojewodów, a także wystąpienia do kierowników organizacji społecznych, politycznych i zawodowych, niezastrzeżone do podpisu Komendanta Głównego;
   d) parafuje dokumenty przeznaczone do podpisu Komendanta Głównego z zakresu zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych;
   e) współdziała z organami administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi i zawodowymi w szczególności w zakresie dotyczącym kształtowania i funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego, systemu rozpoznawania zagrożeń, nadzoru nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych.
5) Zastępca Komendanta Głównego – nadbrygadier Marek KOWALSKI:
   a) sprawuje bieżący nadzór w zakresie funkcjonowania oraz realizacji zadań przez podległe bezpośrednio komórki organizacyjne, w tym w zakresie prawidłowości wydatkowania środków finansowych;

b) współdziała z organami administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi i zawodowymi w szczególności w zakresie dotyczącym pozyskiwania i rozdziału środków finansowych i krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego oraz wyposażenia Państwowej Straży Pożarnej;
c) parafuje dokumenty przeznaczone do podpisu Komendanta Głównego z zakresu zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych;
d) sprawuje nadzór nad Centrum Naukowo-Badawczym Ochrony Przeciwpożarowej;
e) podpisuje i zatwierdza dokumenty z zakresu zamówień publicznych, przewidzianych w Prawie zamówień publicznych, jako wykaz czynności Zamawiającego, w tym w szczególności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego.

§ 3.

Zastrzegam do swojej wyłącznej kompetencji następujące sprawy:

1) nadzór w zakresie funkcjonowania oraz realizacji zadań przez podległe bezpośrednio komórki organizacyjne;
2) nadzór nad Centralnym Muzeum Pożarnictwa;
3) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy zastępcami Komendanta Głównego;
4) współdziałanie z organami administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi i zawodowymi w szczególności w zakresie działań w zakresie reagowania kryzysowego oraz kształcenia kadr na potrzeby ochrony ludności;
5) podpisywanie:
   a) aktów prawnych Komendanta Głównego,
   b) pism kierowanych do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, Sądu Najwyższego, Naczelnego Sądu Administracyjnego, Najwyższej Izby Kontroli, Prezesa i członków Rady Ministrów, kierowników urzędów centralnych, wojewodów, członków kierownictwa organizacji społecznych i zawodowych szczebla centralnego, władz kościołów i związków wyznaniowych, członków kierownictwa związków zawodowych oraz pisma dotyczące materiałów kierowanych pod obrady Rady Ministrów oraz komisji sejmowych i senackich, z wyjątkiem pism procesowych na podstawie udzielonego pełnomocnictwa, z zastrzeżeniem, o którym mowa w § 2, ust. pkt 2 oraz ust. 2 pkt 2,
   c) wystąpień do kierowników centralnych organów ochrony przeciwpożarowej innych państw w sprawach ochrony ludności, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej,
   d) wystąpień do kierownictwa międzynarodowych organizacji ochrony ludności ratownictwa i ochrony przeciwpożarowej,
   e) porozumień i protokołów międzynarodowych,
   f) dokumentów o charakterze zasadniczym dla działalności organów Państwowej Straży Pożarnej lub wymagających podpisu Komendanta Głównego ze względów szczególnych,
   g) decyzji kadrowych,
   h) rozdzielników sprzętu, środków gaśniczych i neutralizatorów dla jednostek krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego oraz rozdziału limitów finansowych,
   i) zakresów obowiązków i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych Komendy Głównej,
   j) umów cywilnoprawnych i porozumień, których stroną jest Komendant Główny, z których mogą wynikać zobowiązania finansowe.

§ 4.

Schemat podległości organizacyjnej w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej określa załącznik do decyzji.

§ 5.

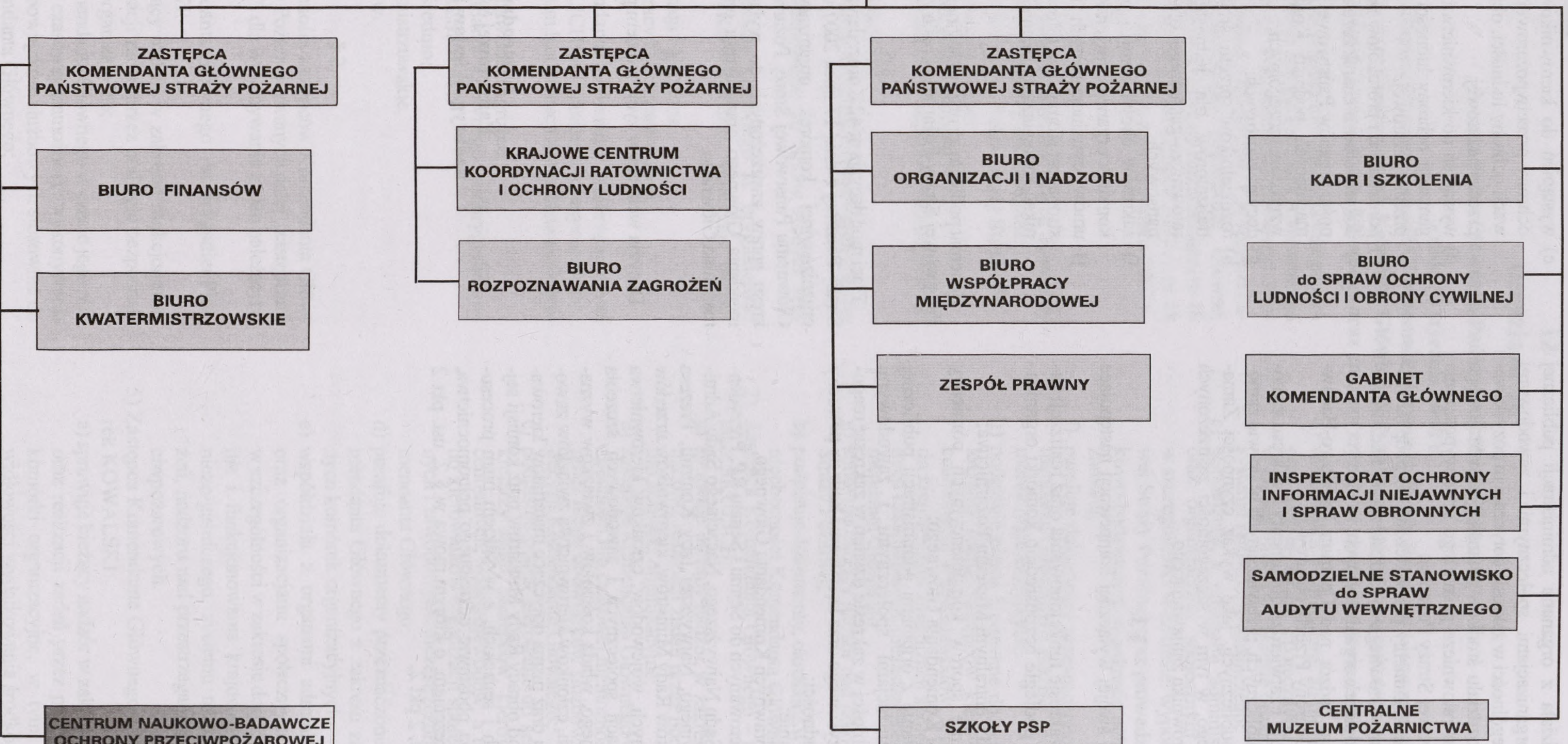
Traci moc decyzja nr 42 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 17 lipca 2007 r. w sprawie podległości organizacyjnej komórek organizacyjnych Komendantowi Głównemu Państwowej Straży Pożarnej i jego zastępcom, zakresu spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Komendanta Głównego oraz zakresu czynności zastępców Komendanta Głównego.

§ 6.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
nadbryg. Wiesław LEŚNIAKIEWICZ

Załącznik do decyzji nr 76
Komendanta Głównego
Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 22 stycznia 2008 r.



Jednostki centralne PSP nadzorowane przez Komendanta Głównego i jego zastępców

Ciała kolegialne – doradcze podległe Komendantowi Głównemu

Decyzja nr 95

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 31 stycznia 2008 r.

zmieniająca decyzję w sprawie podległości Komendantowi Głównemu Państwowej Straży Pożarnej i jego zastępcom komórek organizacyjnych Komendy Głównej PSP, zakresu spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Komendanta Głównego oraz zakresu czynności zastępców Komendanta Głównego

Na podstawie § 1 ust. 2 regulaminu organizacyjnego Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 8 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 5 lutego 2007 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zmienionego zarządzeniami nr 16 z dnia 21 marca 2007 r., nr 17 z dnia 12 lipca 2007 r., nr 18 z dnia 24 września 2007 r. oraz nr 24 z dnia 18 grudnia 2007 r. postanawiam, co następuje:

§ 1.

W decyzji nr 76 z dnia 22 stycznia 2008 r. w sprawie podległości Komendantowi Głównemu Państwowej Straży Pożarnej i jego zastępcom komórek organizacyjnych Komendy Głównej PSP, zakresu spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Komendanta Głównego oraz zakresu czynności zastępców Komendanta Głównego wprowadza się następujące zmiany:

1. § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2. Ustalam zakresy czynności zastępców Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, jak następuje:

1) Zastępca Komendanta Głównego – st. brygadier Piotr KWIATKOWSKI:
   a) sprawuje bieżący nadzór w zakresie funkcjonowania oraz realizacji zadań przez podległe bezpośrednio komórki organizacyjne;
   b) zastępuje Komendanta Głównego w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków służbowych, w tym podpisuje dokumenty wymienione w § 3 pkt 5;
   c) współdziała z organami administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi i zawodowymi w zakresie wynikającym z powierzonych zadań;
   d) parafuje dokumenty zastrzeżone do podpisu Komendanta Głównego z zakresu zadań realizowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne;
   e) podpisuje pisma kierowane do organów i instytucji zewnętrznych, niezastrzeżone do podpisu Komendanta Głównego;
   f) sprawuje bieżący nadzór nad szkołami Państwowej Straży Pożarnej, z zastrzeżeniem § 3 pkt 2;
   g) podpisuje zakresy obowiązków i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych wymienionych w § 1 pkt 2.
2) Zastępca Komendanta Głównego – nadbrygadier Janusz SKULICH:
   a) sprawuje bieżący nadzór w zakresie funkcjonowania oraz realizacji zadań przez podległe bezpośrednio komórki organizacyjne;
   b) zastępuje Komendanta Głównego w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków służbowych, w tym podpisuje dokumenty wymienione w § 3 pkt 5;
   c) podpisuje pisma kierowane do organów i instytucji zewnętrznych, niezastrzeżone do podpisu Komendanta Głównego;
   d) parafuje dokumenty zastrzeżone do podpisu Komendanta Głównego z zakresu zadań realizowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne;
   e) współdziała z organami administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi i zawodowymi w szczególności w zakresie dotyczącym organizacji, kształtowania i funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego, systemu rozpoznawania zagrożeń oraz nadzoru nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych;
   f) podpisuje zakresy obowiązków i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych wymienionych w § 1 pkt 3.
3) Zastępca Komendanta Głównego PSP – nadbrygadier Marek KOWALSKI:
   a) sprawuje bieżący nadzór w zakresie funkcjonowania oraz realizacji zadań przez podległe bezpośrednio komórki organizacyjne, w tym w zakresie prawidłowości wydatkowania środków finansowych;
   b) zastępuje Komendanta Głównego w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków służbowych, w tym podpisuje dokumenty wymienione w § 3 pkt 5;
   c) współdziała z organami administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi i zawodowymi w szczególności w zakresie dotyczącym pozyskiwania i rozdziału środków finansowych, wyposażenia Państwowej Straży Pożarnej oraz prowadzonych prac naukowo badawczych w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
   d) parafuje dokumenty przeznaczone do podpisu Komendanta Głównego z zakresu zadań realizowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne;
   e) podpisuje pisma kierowane do organów i instytucji zewnętrznych, niezastrzeżone do podpisu Komendanta Głównego;
   f) sprawuje nadzór nad Centrum Naukowo-Badawczym Ochrony Przeciwpożarowej oraz Centralnym Muzeum Pożarnictwa;
   g) podpisuje i zatwierdza dokumenty z zakresu zamówień publicznych, przewidzianych w Prawie zamówień publicznych jako wykaz czynności zamawiającego, w tym w szczególności, zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego;
   h) podpisuje w imieniu Komendanta Głównego umowy i porozumienia, z których mogą wynikać zobowiązania finansowe;
   i) zatwierdza rozdzielniki sprzętu, środków gaśniczych i neutralizatorów dla jednostek krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego oraz dokonuje rozdziału limitów finansowych;

j) podpisuje zakresy obowiązków i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych wymienionych w § 1 pkt 4”.

2. w § 3:

a) pkt 2 otrzymuje brzmienie: „2) nadzór nad Szkołą Główną Służby Pożarniczej w zakresie jej działania jako jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej”;

b) w pkt 5 lit. b) skreśla się wyrazy: „z zastrzeżeniem, o którym mowa w § 2, ust. pkt 2 oraz ust. 2 pkt 2”;

c) skreśla się pkt h) i j);

d) pkt i) otrzymuje brzmienie: „i) zakresów obowiązków i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych wymienionych w § 1 pkt 1”.

§ 2.

Pozostałe postanowienia decyzji nie ulegają zmianie.

§ 3.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
nadbryg. Wiesław LEŚNIAKIEWICZ

14

Decyzja nr 97

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 4 lutego 2008 r.

zmieniająca decyzję w sprawie powołania Rady Naukowo-Technicznej i nadania jej regulaminu

Na podstawie § 4a ust. 1 pkt 2 statutu Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej stanowiącego załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 września 1999 r. w sprawie nadania statutu Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. Nr 75, poz. 843, Dz. U. z 2000 r. Nr 46, poz. 534 oraz Dz. U. z 2006 r. Nr 198, poz. 1455), ustala się, co następuje:

§ 1.

W decyzji nr 1 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 2 stycznia 2001 r. w sprawie powołania Rady Naukowo-Technicznej i nadania jej regulaminu, zmienionej decyzjami Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej nr 50 z dnia 8 października 2002 r., nr 12 z dnia 10 czerwca 2005 r. oraz nr 51 z dnia 17 września 2007 r., załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie ustalone w załączniku do decyzji.

§ 2.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
nadbryg. Wiesław LEŚNIAKIEWICZ

Załącznik do decyzji nr 97
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 4 lutego 2008 r.

Skład osobowy i kadencja Rady Naukowo-Technicznej

§ 1.

W skład osobowy Rady Naukowo-Technicznej wchodzą:

1. Przewodniczący Rady – nadbryg. mgr inż. Janusz Skulich, Zastępca Komendanta Głównego PSP

2. Wiceprzewodniczący Rady – st. bryg. prof. dr hab. Zoja Bednarek, Komendant – Rektor Szkoły Głównej Służby Pożarniczej

   nadbryg. mgr inż. Marek Kowalski, Zastępca Komendanta Głównego PSP

3. Sekretarz Rady – mł. bryg. dr inż. Paweł Janik, Dyrektor Biura Rozpoznawania Zagrożeń KG PSP

4. Członkowie Rady –

   bryg. dr inż. Grzegorz Stankiewicz, Komendant Szkoły Aspirantów w Poznaniu

   mł. bryg. mgr Lesław Dereń, Komendant Centralnej Szkoły PSP w Częstochowie

   bryg. mgr Rafał Dobrowolski, Komendant Szkoły Aspirantów w Krakowie

   dr inż. Eugeniusz W. Roguski, Dyrektor Centrum Naukowo-Badawczego Ochrony Przeciwpożarowej w Józefowie

   st. bryg. mgr inż. Tomasz Leszczyński, Kujawsko-Pomorski Komendant Wojewódzki PSP w Toruniu

   st. bryg. mgr inż. Andrzej Witkowski, Łódzki Komendant Wojewódzki PSP w Łodzi

   nadbryg. mgr inż. Ryszard Psujek, Mazowiecki Komendant Wojewódzki PSP w Warszawie

   mł. bryg. mgr inż. Jan Gradkowski, Podlaski Komendant Wojewódzki PSP w Białymstoku

   bryg. mgr inż. Andrzej Łabuz, Małopolski Komendant Wojewódzki PSP w Krakowie

   bryg. mgr inż. Henryk Cegiełka, Zachodniopomorski Komendant Wojewódzki PSP w Szczecinie

   bryg. mgr inż. Mariusz Wejdelek, Komendant Miejski PSP Miasta Stołecznego Warszawy

   mł. bryg. mgr inż. Marek Jasiński, Dyrektor Biura Kwatermistrzowskiego KG PSP

   bryg. mgr inż. Krzysztof Biskup, Dyrektor Biura Współpracy Międzynarodowej KG PSP

   st. bryg. mgr inż. Tomasz Gartowski, Dyrektor Krajowego Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności KG PSP

   mł. bryg. mgr inż. Waldemar Maliński, Dyrektor Biura ds. Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej KG PSP

   bryg. mgr inż. Tomasz Zając, Dyrektor Biura Kadr i Szkolenia KG PSP

§ 2

Kadencja Rady w składzie wymienionym w § 1 wygasa w dniu 31 grudnia 2009 r.

15

Decyzja nr 98

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 18 lutego 2008 r.

w sprawie środków budżetowych przeznaczonych dla Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej na wydatki reprezentacyjne i okolicznościowe

Na podstawie art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z 2006 r. Nr 169, poz. 1420, z późn. zm.) oraz w zw. z § 3 ust. 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2006 roku w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa (Dz. U. Nr 116, poz. 784, z późn. zm.), postanawia się, co następuje:

§ 1.

1. Decyzja określa przedmiot wydatków oraz zasady i sposób podziału środków budżetowych przeznaczonych dla Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej na cele reprezentacyjne i okolicznościowe.
2. Przeznacza się część środków, o których mowa w ust. 1, niżej wymienionym kierownikom jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej:
   1) Komendantowi Centralnej Szkoły Państwowej Straży Pożarnej w Częstochowie;
   2) Komendantowi Szkoły Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie;
   3) Komendantowi Szkoły Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu;
   4) Komendantowi Szkoły Podoficerskiej Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy;
   5) Dyrektorowi Centralnego Muzeum Pożarnictwa w Mysłowicach.
3. Sposób podziału środków budżetowych, o których mowa w ust. 1, przeznaczonych dla Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej i jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 2, określa załącznik do niniejszej decyzji.

§ 2.

Wydatkami reprezentacyjnymi w rozumieniu decyzji są wydatki związane z reprezentowaniem Komendy Głównej lub jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej, w związku z realizacją zadań służbowych, do których zalicza się w szczególności:

1) podejmowanie przez Komendanta Głównego (zastępców) lub kierowników jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej (zastępców) na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej przybyłych na ich zaproszenie lub w ich imieniu delegacji zagranicznych:
   a) niższej rangi,
   b) wyższej rangi, w której przewodniczącym delegacji jest osoba w randze nie niższej niż Zastępca Komendanta Głównego lub zastępca kierownika tej jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej;
2) koszty poczęstunków z okazji:
   a) świąt państwowych i świąt jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej (za wyjątkiem organizowanych w jednostkach prowadzących żywienie dla osób skoszarowanych na podstawie przepisów dotyczących należności żywnościowych),
   b) oficjalnych wizyt przedstawicieli organów administracji publicznej;
3) zakup artykułów spożywczych na realizację zadań służbowych przez kierownictwo Komendy Głównej i jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej;
4) zakup drobnych upominków i koszty usług dokonywanych na podstawie indywidualnych decyzji Komendanta Głównego lub kierownika jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej w granicy posiadanych na ten cel środków budżetowych, których jednorazowa wartość nie powoduje obowiązku podatkowego, zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176, z późn. zm.) i określoną ustawowo wartością nieodpłatnego świadczenia, otrzymanego od świadczeniodawcy, w związku z jego promocją lub reklamą.

§ 3.

1. Wydatki, o których mowa w § 2 pkt 1 lit. a, obliczane są wg następujących zasad:
   1) środki przeznaczone na spotkanie powitalne/pożegnalne:
   $$KS = Ls \times Z \times 5$$
   gdzie:
   KS – szacunkowe koszty spotkania powitalno/pożegnalnego
   Ls – liczba osób biorących udział w spotkaniu (obliczana w następujący sposób: Ls = liczba członków delegacji zagranicznej + po jednej osobie towarzyszącej dla osoby z delegacji zagranicznej + opiekun delegacji + tłumacz)
   Z – norma regulowana decyzjami Dyrektora Biura Administracyjno-Gospodarczego MSWiA i Dyrektora Departamentu Finansów MSWiA w sprawie określenia wartości pieniężnych norm wyżywienia oraz sposobu ich stosowania dla strażaków Państwowej Straży Pożarnej, policjantów, funkcjonariuszy Straży Granicznej i Biura Ochrony Rządu;
   2) środki przeznaczone na wyżywienie:
   $$KW = Ld \times Z \times 5 \times D$$
   gdzie:
   KW – szacunkowe koszty przeznaczone na wyżywienie
   Ld – liczba osób biorących udział w spotkaniu (obliczana w następujący sposób: Ld = liczba członków delegacji zagranicznej + opiekun delegacji + tłumacz)
   Z – norma regulowana decyzjami Dyrektora Biura Administracyjno-Gospodarczego MSWiA i Dyrektora Departamentu Finansów MSWiA w sprawie określenia wartości pieniężnych norm wyżywienia oraz sposobu ich stosowania dla strażaków Państwowej Straży Pożarnej, policjantów, funkcjonariuszy Straży Granicznej i Biura Ochrony Rządu
   D – liczba dni, w których delegacja zagraniczna przebywa na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

3) pozostałe świadczenia (opłaty za usługi turystyczne, zakwaterowanie, przejazdy, upominki, tłumaczenia oraz inne uzasadnione wydatki zatwierdzone przez kierownika jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej do wysokości poniesionych kosztów.

2. Wydatki, o których mowa w § 2 pkt 1 lit. b, obliczane są według następujących zasad:

1) środki przeznaczone na spotkanie powitalne/pożegnalne:

KS = Ls × Z × 5 × 2

KS – szacunkowe koszty spotkania powitalno/pożegnalnego

Ls – liczba osób biorących udział w spotkaniu (obliczana w następujący sposób: Ls = liczba członków delegacji zagranicznej + po jednej osobie towarzyszącej dla osoby z delegacji zagranicznej + opiekun delegacji + tłumacz)

Z – norma regulowana decyzją Dyrektora Biura Administracyjno-Gospodarczego MSWiA i Dyrektora Departamentu Finansów MSWiA w sprawie określenia wartości pieniężnych norm wyżywienia oraz sposobu ich stosowania dla strażaków Państwowej Straży Pożarnej, policjantów, funkcjonariuszy Straży Granicznej i Biura Ochrony Rządu;

2) środki przeznaczone na wyżywienie:

KW = Ld × Z × 5 × D × 2

KW – szacunkowe koszty przeznaczone na wyżywienie

Ld = liczba osób biorących udział w spotkaniu (obliczana w następujący sposób: liczba członków delegacji zagranicznej + opiekun delegacji + tłumacz)

Z – norma regulowana decyzją Dyrektora Biura Administracyjno-Gospodarczego MSWiA i Dyrektora Departamentu Finansów MSWiA w sprawie określenia wartości pieniężnych norm wyżywienia oraz sposobu ich stosowania dla strażaków Państwowej Straży Pożarnej, policjantów, funkcjonariuszy Straży Granicznej i Biura Ochrony Rządu

D – ilość dni, w których delegacja zagraniczna przebywa na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;

3) pozostałe świadczenia (opłaty za usługi turystyczne, zakwaterowanie, przejazdy, upominki, tłumaczenia oraz inne uzasadnione wydatki zatwierdzone przez kierownika jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej) do wysokości poniesionych kosztów.

3. W uzasadnionych przypadkach Komendant Główny lub kierownik jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej może wyrazić zgodę na poniesienie wydatków w wysokości wyższej niż obliczona zgodnie z zasadami określonymi w § 3 ust. 1 i 2.

§ 4.

1. Wydatkami okolicznościowymi w rozumieniu niniejszej decyzji są wydatki związane z organizowaniem przez Komendę Główną i jednostki organizacyjne Państwowej Straży Pożarnej uroczystości, spotkań, obchodów itp. związanych z funkcjonowaniem Państwowej Straży Pożarnej, do których zalicza się w szczególności:

1) zakup kwiatów (wieńców, wiązanek), zniczy w związku z udziałem kierownictwa Komendy Głównej lub jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej w okolicznościowych uroczystościach;

2) koszty związane z obchodami świąt państwowych i kościelnych, Dnia Strażaka, uroczystości z okazji jubileuszy oraz wręczenia sztandaru jednostkom organizacyjnym Państwowej Straży Pożarnej;

3) poczęstunki z udziałem przedstawicieli Komendy Głównej lub jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej i osób zaproszonych, z okazji mianowania na wyższy stopień, wręczenia medali, odznaczeń oraz pożegnań osób odchodzących ze służby lub pracy, a także innych jubileuszy, rocznic i uroczystości uznanych za ważne w życiu służbowym lub osobistym tych osób;

4) koszty związane z organizowaniem narad, posiedzeń zespołów problemowych, posiedzeń organów kolegialnych, rad naukowych, kapituł, powołanych decyzją Komendanta Głównego lub wyznaczonych przez kierownika jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej.

2. Wydatki na cele, o których mowa w ust. 1 pkt 3, nie mogą przekroczyć 80% dziennej diety z tytułu podróży służbowej na terenie kraju, na jednego uczestnika.

3. Wydatki na cele, o których mowa w ust. 1 pkt 4, nie mogą przekroczyć 50% dziennej diety z tytułu podróży służbowej na terenie kraju na jednego uczestnika, z tym, że w uzasadnionych przypadkach Komendant Główny lub kierownik jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej może wyrazić zgodę na zwiększenie tego limitu. Zarówno wniosek wraz z uzasadnieniem o jednorazowe zwiększenie limitu, jak i zgoda Komendanta Głównego lub kierownika jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej, powinny mieć formę pisemną.

§ 5.

1. Wydatki, o których mowa w § 2 pkt 1 lit. a i b, dokonywane są na podstawie wniosku na przyznanie środków finansowych na przyjęcie delegacji zagranicznej, zaakceptowanego odpowiednio przez Komendanta Głównego lub kierownika jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej.

2. Wydatki, o których mowa w § 2 i 4, ponoszone są w ramach środków przeznaczonych na wydatki bieżące i zaliczane do właściwych pozycji klasyfikacji budżetowej.

4. Rozliczenie wydatków, o których mowa w § 2 i § 4, powinno zawierać określenie przedsięwzięcia, liczbę jego uczestników oraz stwierdzenie udziału w nim kierownictwa lub przedstawicieli Komendy Głównej lub jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej.

5. Wydatki, o których mowa w § 4, dokonywane są na podstawie decyzji Komendanta Głównego lub kierownika jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej.

§ 6.

Wydatki reprezentacyjne i okolicznościowe każdorazowo dokonywane są z uwzględnieniem wymogu celowości, oszczędności i gospodarności, w wysokości dostosowanej do niezbędnych potrzeb.

§ 7.

Traci moc decyzja nr 25 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 26 kwietnia 2007 r. w sprawie wydatków reprezentacyjnych i okolicznościowych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

§ 8.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
nadbryg. Wiesław LEŚNIAKIEWICZ

Załącznik do decyzji nr 98
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 18 lutego 2008 r.
w sprawie środków budżetowych przeznaczonych
dla Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej
na wydatki reprezentacyjne i okolicznościowe

Limit środków budżetowych na wydatki reprezentacyjne i okolicznościowe w podziale na jednostki organizacyjne Państwowej Straży Pożarnej w 2008 roku

1. Limit środków budżetowych na cele reprezentacyjne i okolicznościowe dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej ustala się w wysokości:

Wartości podane w zł

Lp.	Jednostka organizacyjna Państwowej Straży Pożarnej	Wydatki reprezentacyjne	Wydatki okolicznościowe
1.	Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej	56 856	40 000
2.	Centralna Szkoła PSP w Częstochowie	5 500	4 000
3.	Szkoła Aspirantów PSP w Krakowie	5 500	4 000
4.	Szkoła Aspirantów PSP w Poznaniu	5 500	4 000
5.	Szkoła Podoficerska PSP w Bydgoszczy	5 500	2 000
6.	Centralne Muzeum Pożarnictwa w Mysłowicach	2 500	3 500
	Razem	81 356	57 500

2. Limit wydatków reprezentacyjnych na cele określone w § 2 pkt 3 dla kierownictwa Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej ustala się w wysokości:

Wartości podane w zł

Lp.	Stanowisko	Liczba osób	Limit miesięczny na osobę	Limit roczny
1	Komendant Główny PSP	1	720	8 640
2	Zastępca Komendanta Głównego PSP	3	300	10 800
3	Dyrektor Biura/ Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	11	100	13 200
4	Zastępcy Dyrektora Biura/ Główny Księgowy	12	60	8 640
			Razem*	41 280

* Kwota zawiera się w limicie środków finansowych określonych w tabeli w pkt. 1 załącznika.

3. Limit wydatków reprezentacyjnych na cele określone w § 2 pkt 3 dla kierownictwa jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej ustala się w wysokości:

Wartości podane w zł

Lp.	Stanowisko	Liczba osób	Limit miesięczny na osobę	Limit roczny
1	Komendant Centralnej Szkoły PSP Komendanci Szkół Aspirantów PSP (2) Komendant Szkoły Podoficerskiej PSP	4	140	6 720
2	Zastępcy Komendantów: Centralnej Szkoły PSP (2) Szkół Aspirantów PSP (4) Szkoły Podoficerskiej PSP	7	50	4 200
3	Dyrektor Centralnego Muzeum Pożarnictwa	1	100	1 200
			Razem*	12 120

* Kwota zawiera się w limicie środków finansowych określonych w tabeli w pkt. 1 załącznika.

4. Limit wydatków reprezentacyjnych na realizację usług określonych w § 2 pkt 2 decyzji ustala się w wysokości do 60 zł na osobę. W uzasadnionych przypadkach Komendant Główny lub kierownik jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej może wyrazić zgodę na zwiększenie limitu. Zarówno wniosek wraz z uzasadnieniem o jednorazowe zwiększenie limitu, jak i zgoda Komendanta Głównego lub kierownika jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej, powinny mieć formę pisemną.

16

Decyzja nr 103

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 31 marca 2008 r.

w sprawie utworzenia systemu stałego dyżuru w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej

Na podstawie § 8 ust. 1 i 2 oraz ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218) oraz w związku z § 8 pkt 4 decyzji nr 18 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 1 lutego 2008 r. w sprawie utworzenia stałych dyżurów w resorcie spraw wewnętrznych i administracji zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Z dniem 31 marca 2008 r. tworzę w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej system stałych dyżurów w stanie gotowości obronnej.
2. Stałe dyżury organizuje się całodobowo na bazie istniejącego dyżuru operacyjnego w stanowisku kierowania Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej.

§ 2.

Dyrektora Biura Krajowego Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności czynię odpowiedzialnym za zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych i technicznych funkcjonowania stałych dyżurów.

§ 3.

W sprawach nieuregulowanych decyzją stosuje się przepisy powołane na wstępie.

§ 4.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od 31 marca 2008 r.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
nadbryg. Wiesław LEŚNIAKIEWICZ

17

Decyzja nr 105

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 16 kwietnia 2008 r.

w sprawie środków budżetowych przeznaczonych dla Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej na wydatki reprezentacyjne i okolicznościowe

Na podstawie art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) oraz w zw. z § 3 ust. 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2006 roku w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa (Dz. U. Nr 116, poz. 784, z późn. zm.) postanawia się, co następuje:

§ 1.

1. Decyzja określa przedmiot wydatków oraz zasady i sposób podziału środków budżetowych przeznaczonych dla Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwanej dalej „Komendą Główną”, na cele reprezentacyjne i okolicznościowe.
2. Część środków, o których mowa w ust. 1, przeznacza się niżej wymienionym kierownikom jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej:
   1) Komendantowi Centralnej Szkoły Państwowej Straży Pożarnej w Częstochowie;
   2) Komendantowi Szkoły Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie;
   3) Komendantowi Szkoły Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu;
   4) Komendantowi Szkoły Podoficerskiej Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy;
   5) Dyrektorowi Centralnego Muzeum Pożarnictwa w Mysłowicach;

   zwanych dalej „jednostkami uprawnionymi”.
3. Sposób podziału środków budżetowych, o których mowa w ust. 1, przeznaczonych dla Komendy Głównej i jednostek uprawnionych, określa załącznik do niniejszej decyzji.

§ 2.

Wydatkami reprezentacyjnymi w rozumieniu decyzji są wydatki związane z reprezentowaniem Komendy Głównej lub jednostek uprawnionych, w związku z realizacją zadań służbowych, do których zalicza się w szczególności:

1) podejmowanie przez Komendanta Głównego lub jego zastępców oraz kierowników jednostek uprawnionych lub ich zastępców, na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przybyłych na ich zaproszenie, delegacji zagranicznych:
   a) niższej rangi,
   b) wyższej rangi, w których przewodniczącym delegacji jest osoba w randze nie niższej niż odpowiednio Zastępca Komendanta Głównego lub zastępca kierownika jednostki uprawnionej;
2) koszty poczęstunków z okazji:
   a) świąt państwowych, kościelnych oraz świąt jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Komendanta Głównego (za wyjątkiem poczęstunków organizowanych w jednostkach prowadzących żywienie dla osób skoszarowanych, na podstawie przepisów dotyczących należności żywnościowych),

b) oficjalnych wizyt przedstawicieli organów administracji publicznej i hierarchii kościelnej oraz narad i odpraw służbowych kadry kierowniczej Państwowej Straży Pożarnej;

3) zakup artykułów spożywczych na realizację zadań służbowych przez kierownictwo Komendy Głównej i jednostek uprawnionych;

4) zakup drobnych upominków i koszty usług dokonywanych na podstawie indywidualnych decyzji Komendanta Głównego lub kierownika jednostki uprawnionej, w granicy posiadanych na ten cel środków budżetowych, których jednorazowa wartość nie powoduje obowiązku podatkowego, zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176 z późn. zm.) i określoną ustawowo wartością nieodpłatnego świadczenia, otrzymanego od świadczeniodawcy, w związku z jego promocją lub reklamą.

§ 3.

1. Wydatki, o których mowa w § 2 pkt 1 lit. a, obliczane są wg następujących zasad:

1) środki przeznaczone na spotkanie powitalne/pożegnalne:

$$KS = Ls \times Z \times 5$$

gdzie:

KS – szacunkowe koszty spotkania powitalnego/pożegnalnego,

Ls – liczba osób biorących udział w spotkaniu (obliczana w następujący sposób: Ls = liczba członków delegacji zagranicznej + po jednej osobie towarzyszącej dla osoby z delegacji zagranicznej + opiekun delegacji + tłumacz),

Z – norma regulowana decyzją nr 15/05 Dyrektora Biura Administracyjno-Gospodarczego MSWiA i Dyrektora Departamentu Finansów MSWiA z dnia 5 lipca 2005 r. w sprawie określenia wartości pieniężnych norm wyżywienia oraz sposobu ich stosowania dla strażaków Państwowej Straży Pożarnej, policjantów, funkcjonariuszy Straży Granicznej i Biura Ochrony Rządu, zwaną dalej „decyzją nr 15/05";

2) środki przeznaczone na wyżywienie:

$$KW = Ld \times Z \times 5 \times D$$

gdzie:

KW – szacunkowe koszty przeznaczone na wyżywienie,

Ld – liczba osób biorących udział w spotkaniu (obliczana w następujący sposób: Ld = liczba członków delegacji zagranicznej + opiekun delegacji + tłumacz),

Z – norma regulowana decyzją nr 15/05,

D – liczba dni, w których delegacja zagraniczna przebywa na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

3) pozostałe świadczenia (opłaty za usługi turystyczne, zakwaterowanie, przejazdy, upominki, tłumaczenia oraz inne uzasadnione wydatki zatwierdzone przez Komendanta Głównego lub kierownika jednostki uprawnionej) do wysokości poniesionych kosztów.

2. Wydatki, o których mowa w § 2 pkt 1 lit. b, obliczane są według następujących zasad:

1) środki przeznaczone na spotkanie powitalne/pożegnalne:

$$KS = Ls \times Z \times 5 \times 2$$

KS – szacunkowe koszty spotkania powitalnego/pożegnalnego,

Ls – liczba osób biorących udział w spotkaniu (obliczana w następujący sposób: Ls = liczba członków delegacji zagranicznej + po jednej osobie towarzyszącej dla osoby z delegacji zagranicznej + opiekun delegacji + tłumacz),

Z – norma regulowana decyzją nr 15/05;

2) środki przeznaczone na wyżywienie:

$$KW = Ld \times Z \times 5 \times D \times 2$$

KW – szacunkowe koszty przeznaczone na wyżywienie,

Ld – liczba osób biorących udział w spotkaniu (obliczana w następujący sposób: Ld = liczba członków delegacji zagranicznej + opiekun delegacji + tłumacz),

Z – norma regulowana decyzją nr 15/05,

D – ilość dni, w których delegacja zagraniczna przebywa na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;

3) pozostałe świadczenia (opłaty za usługi turystyczne, zakwaterowanie, przejazdy, upominki, tłumaczenia oraz inne uzasadnione wydatki zatwierdzone przez Komendanta Głównego lub kierownika jednostki uprawnionej) do wysokości poniesionych kosztów.

3. W uzasadnionych przypadkach Komendant Główny lub kierownik jednostki uprawnionej może wyrazić zgodę na poniesienie wydatków w wysokości wyższej niż obliczona zgodnie z zasadami określonymi w § 3 ust. 1 i 2.

§ 4.

1. Wydatkami okolicznościowymi w rozumieniu niniejszej decyzji są wydatki związane z organizowaniem przez Komendę Główną i jednostki uprawnione uroczystości, spotkań, obchodów itp. związanych z funkcjonowaniem Państwowej Straży Pożarnej, do których zalicza się w szczególności:

1) zakup kwiatów (wieńców, wiązanek), zniczy w związku z udziałem kierownictwa Komendy Głównej lub jednostek uprawnionych w okolicznościowych uroczystościach;

2) koszty związane z obchodami świąt państwowych i kościelnych, Dnia Strażaka, uroczystości z okazji jubileuszy oraz wręczenia sztandaru jednostkom organizacyjnym Państwowej Straży Pożarnej;

3) poczęstunki z udziałem przedstawicieli Komendy Głównej lub jednostek uprawnionych i osób zaproszonych, z okazji mianowania na wyższy stopień, wręczenia medali, odznaczeń oraz pożegnań osób odchodzących ze służby lub pracy, a także innych jubileuszy, rocznic i uroczystości uznanych za ważne w życiu służbowym lub osobistym tych osób;

4) koszty związane z organizowaniem narad, posiedzeń zespołów problemowych, posiedzeń organów kolegialnych, rad naukowych, kapituł, powołanych decyzją Komendanta Głównego lub wyznaczonych przez kierownika jednostki uprawnionej.

2. Wydatki na cele, o których mowa w ust. 1 pkt 3, nie mogą przekroczyć 80% dziennej diety z tytułu podróży służbowej na terenie kraju, na jednego uczestnika.

3. Wydatki na cele, o których mowa w ust. 1 pkt 4, nie mogą przekroczyć 50% dziennej diety z tytułu podróży służbowej na terenie kraju na jednego uczestnika, z tym, że w uzasadnionych przypadkach Komendant Główny lub kierownik jednostki uprawnionej może wyrazić zgodę na zwiększenie

tego limitu. Zarówno wniosek wraz z uzasadnieniem o jednorazowe zwiększenie limitu, jak i zgoda Komendanta Głównego lub kierownika jednostki uprawnionej, powinny mieć formę pisemną.

§ 5.

1. Wydatki, o których mowa w § 2 pkt 1 lit. a i b, dokonywane są na podstawie wniosku o przyznanie środków finansowych na przyjęcie delegacji zagranicznej, zaakceptowanego odpowiednio przez Komendanta Głównego lub kierownika jednostki uprawnionej.
2. Wydatki, o których mowa w § 2 i 4, ponoszone są w ramach środków przeznaczonych na wydatki bieżące i zaliczane do właściwych pozycji klasyfikacji budżetowej.
3. Rozliczanie wydatków, o których mowa w § 2 i 4, powinno zawierać określenie przedsięwzięcia, liczbę jego uczestników oraz stwierdzenie udziału w nim kierownictwa lub przedstawicieli Komendy Głównej lub jednostki uprawnionej.
4. Wydatki, o których mowa w § 4, dokonywane są na podstawie decyzji Komendanta Głównego lub kierownika jednostki uprawnionej.

§ 6.

Wydatki reprezentacyjne i okolicznościowe każdorazowo dokonywane są z uwzględnieniem wymogu celowości, oszczędności i gospodarności, w wysokości dostosowanej do niezbędnych potrzeb.

§ 7.

Traci moc decyzja nr 98 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 18 lutego 2008 r. w sprawie środków budżetowych przeznaczonych dla Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej na wydatki reprezentacyjne i okolicznościowe.

§ 8.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
nadbryg. Wiesław LEŚNIAKIEWICZ

Załącznik do decyzji nr 105
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 16 kwietnia 2008 r.
w sprawie środków budżetowych przeznaczonych dla Komendy Głównej
Państwowej Straży Pożarnej na wydatki reprezentacyjne i okolicznościowe

Limit środków budżetowych na wydatki reprezentacyjne i okolicznościowe w podziale na Komendę Główną i jednostki uprawnione w 2008 roku

1. Limit środków budżetowych na cele reprezentacyjne i okolicznościowe dla Komendy Głównej i jednostek uprawnionych ustala się w tabeli 1, w wysokości:

Tabela 1

Wartości podane w zł

Lp.	Jednostka organizacyjna Państwowej Straży Pożarnej	Wydatki reprezentacyjne		Wydatki okolicznościowe
		ogółem	w tym na przyjęcia gości zagranicznych	
1.	Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej	176 856	120 000	40 000
2.	Centralna Szkoła PSP w Częstochowie	5 500	–	4 000
3.	Szkoła Aspirantów PSP w Krakowie	5 500	–	4 000
4.	Szkoła Aspirantów PSP w Poznaniu	5 500	–	4 000
5.	Szkoła Podoficerska PSP w Bydgoszczy	5 500	–	2 000
6.	Centralne Muzeum Pożarnictwa w Mysłowicach	2 500	–	3 500
	Razem	201 356	120 000	57 500

2. Limit wydatków reprezentacyjnych na cele określone w § 2 pkt 3 dla kierownictwa Komendy Głównej ustala się w tabeli 2, w wysokości:

Tabela 2

Wartości podane w zł

Lp.	Stanowisko	Liczba osób	Limit miesięczny na osobę	Limit roczny
1.	Komendant Główny PSP	1	720	8 640
2.	Zastępca Komendanta Głównego PSP	3	300	10 800
3.	Dyrektor Biura/Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	11	100	13 200
4.	Zastępca Dyrektora Biura/Główny Księgowy	13	60	9 360
			Razem*	42 000

* Kwota zawiera się w limicie środków finansowych określonych w tabeli 1 załącznika.

3. Limit wydatków reprezentacyjnych na cele określone w § 2 pkt 3 dla kierownictwa jednostek uprawnionych ustala się w tabeli 3, w wysokości:

Tabela 3

Wartości podane w zł

Lp.	Stanowisko	Liczba osób	Limit miesięczny na osobę	Limit roczny
1	Komendant Centralnej Szkoły PSP Komendanci Szkół Aspirantów PSP (2) Komendant Szkoły Podoficerskiej PSP	4	140	6 720
2	Zastępcy Komendantów: Centralnej Szkoły PSP (2) Szkół Aspirantów PSP (4) Szkoły Podoficerskiej PSP	7	50	4 200
3	Dyrektor Centralnego Muzeum Pożarnictwa	1	100	1 200
			Razem*	12 120

* Kwota zawiera się w limicie środków finansowych określonych w tabeli 1 załącznika.

4. Limit wydatków reprezentacyjnych na realizację usług określonych w § 2 pkt 2 decyzji ustala się w wysokości do 60 zł na osobę. W uzasadnionych przypadkach Komendant Główny lub kierownik jednostki uprawnionej może wyrazić zgodę na zwiększenie limitu. Zarówno wniosek wraz z uzasadnieniem o jednorazowe zwiększenie limitu, jak i zgoda Komendanta Głównego lub kierownika jednostki uprawnionej, powinny mieć formę pisemną.

18

Decyzja nr 111

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 20 maja 2008 r.

w sprawie utworzenia systemu stałego dyżuru w stanie gotowości obronnej w szkołach Państwowej Straży Pożarnej podległych Komendantowi Głównemu PSP

Na podstawie § 8 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218) oraz w związku z art. 22 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczpospolitej Polskiej (Dz. U. z 2004 r. Nr 241, poz. 2416, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Z dniem 21 maja 2008 r. tworzę w niżej wymienionych szkołach Państwowej Straży Pożarnej:
– w Centralnej Szkole PSP w Częstochowie,
– w Szkole Aspirantów PSP w Krakowie,
– w Szkole Aspirantów PSP w Poznaniu,
– w Podoficerskiej Szkole PSP w Bydgoszczy,
całodobowy system stałych dyżurów w stanie gotowości obronnej na bazie istniejącego dyżuru operacyjnego w stanowisku kierowania.

§ 2.

Za zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych i technicznych funkcjonowania stałych dyżurów czynię odpowiedzialnym Komendantów Szkół.

§ 3.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
z up.
Zastępca Komendanta Głównego
Państwowej Straży Pożarnej
st. bryg. mgr inż. Piotr KWIATKOWSKI

19

Decyzja nr 113

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 3 czerwca 2008 r.

w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej

Na podstawie § 3 ust. 1 zarządzenia nr 4 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 4 stycznia 2007 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. Urz. MSWiA Nr 2, poz. 7 z dnia 30 kwietnia 2007 r.) ustala się, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się do stosowania:
   1) „Instrukcję kancelaryjną dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej", stanowiącą załącznik nr 1 do decyzji;
   2) „Jednolity rzeczowy wykaz akt dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej", stanowiący załącznik nr 2 do decyzji.
2. Instrukcja kancelaryjna, o której mowa w ust. 1 pkt 1, nie obowiązuje w komendach wojewódzkich i powiatowych (miejskich) Państwowej Straży Pożarnej, w których sprawy te regulują odrębne przepisy.

§ 2.

Dyrektor Biura Organizacji i Nadzoru Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej odpowiedzialni są za stosowanie przepisów kancelaryjnych w praktyce biurowej przez wszystkich pracowników tych jednostek, a w szczególności za prawidłowe klasyfikowanie i kwalifikowanie powstającej dokumentacji.

§ 3.

Kierownicy jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej oraz kierownicy komórek organizacyjnych Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej uaktualnią sporządzone szczegółowe wyciągi według jednolitego rzeczowego wykazu akt stanowiącego załącznik do niniejszej decyzji, w przypadku gdy uległy one zmianie.

§ 4.

Akta spraw niezakończonych przed wejściem w życie decyzji ulegają przeklasyfikowaniu zgodnie z rzeczowym wykazem akt wprowadzonym niniejszą decyzją.

§ 5.

Traci moc decyzja nr 63 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej.

§ 6.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
nadbryg. Wiesław LEŚNIAKIEWICZ

Załącznik nr 1 do decyzji nr 113
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 3 czerwca 2008 r.

Instrukcja kancelaryjna

dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej

SPIS TREŚCI

ZAŁĄCZNIKI

I. Postanowienia ogólne

1. **Instrukcja kancelaryjna**, zwana dalej „instrukcją", określa zasady i tryb wykonywania przez wszystkie komórki organizacyjne jednostek PSP czynności kancelaryjnych oraz postępowania z dokumentacją do momentu przekazania jej do archiwum.
2. Tryb postępowania z aktami niejawnymi regulują odrębne przepisy, z zastrzeżeniem przepisów rozdziału XIV i XV.
3. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
   1) **akta** – dokumentację pisaną powstałą w wyniku działalności jednostek organizacyjnych PSP;
   2) **akta sprawy** – całokształt lub wybór akt (dokumentów) dotyczących tego samego zagadnienia;
   3) **akta osobowe** – dokumenty osobowe byłych funkcjonariuszy pożarnictwa, pracowników cywilnych zatrudnionych w jednostkach ochrony przeciwpożarowej, funkcjonariuszy pożarnictwa i pracowników cywilnych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej;
   4) **akta o charakterze obronnym** – wszelkie dokumenty związane z przygotowaniem jednostek organizacyjnych resortu spraw wewnętrznych i administracji do działań na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu polityczno-militarnego i wojny;
   5) **aktotwórca** – urząd, instytucja, osoba fizyczna, w wyniku działalności której powstają akta;
   6) **archiwum (zakładowe)** – komórka organizacyjna powołana do przejmowania, przechowywania, opracowywania i udostępniania dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej do czasu przekazania jej do jednostki nadrzędnej lub właściwego archiwum państwowego, sprawująca nadzór w zakresie kształtowania narastającego zasobu archiwalnego we własnej jednostce organizacyjnej i jednostkach jej podległych;
   7) **dokument (akt)** – zapis, bez względu na jego postać lub sposób wytworzenia, mający znaczenie dowodu, stwierdzający prawdziwość zawartych w nim danych lub zdarzeń, opatrzony datą, pieczęcią i podpisem;
   8) **dokumentacja** – zbiór wszelkiego rodzaju dokumentów, ksiąg, korespondencji oraz dokumentacji finansowej, księgowej, technicznej, statystycznej, geodezyjno-kartograficznej itp. – niezależnie od techniki ich wykonania, np. rękopisy, maszynopisy, wydruki komputerowe, dyskietki, mapy, fotografie, taśmy magnetofonowe;
   9) **dokumentacja aktowa** – dokumentację dotyczącą tej samej informacji sporządzoną w kilku egzemplarzach; wyróżnia się:
      1) **dokumentację oryginalną** – pierwszy egzemplarz pisma (dokument odtworzony, jego kopia i odpisy),
      2) **dokumentację wtórną** – powielającą dane z pierwszego egzemplarza; może być trwała, przeznaczo-

na dla konkretnego odbiorcy (np. kopie przesyłane do wiadomości lub wykorzystania), sporządzona techniką kserograficzną lub przejściowa, gdy powstaje i ginie w toku przetwarzania informacji;

10) **dziennik korespondencyjny** – rejestr w kancelariach (sekretariatach) komórek organizacyjnych do ewidencjonowania wpływającej i wychodzącej korespondencji jawnej, jej treści i sposobu załatwienia; wzór dziennika korespondencyjnego określa załącznik nr 1 do instrukcji kancelaryjnej. Wzory dzienników kancelaryjnych dla Kancelarii Tajnej określają odrębne przepisy;

11) **dziennik podawczy** – rejestr służący kancelarii ogólnej do rejestracji wpływów i potwierdzenia ich odbioru przez komórki organizacyjne jednostek; wzór dziennika podawczego określa załącznik nr 2 do instrukcji kancelaryjnej;

12) **ewidencjonowanie** – rejestrowanie, wpisywanie do odpowiednich pomocy kancelaryjnych spraw i pism;

13) **indeks (skorowidz)** – dodatkowa pomoc ewidencyjno-informacyjna, stosowana w kancelarii i archiwach, zawierająca zestawienia haseł osobowych, rzeczowych, geograficznych i tym podobnych w układzie alfabetycznym, informujących o zawartości akt zawartych w zespole lub jego części; wzór skorowidza określa załącznik nr 3 do instrukcji kancelaryjnej;

14) **jednostka archiwalna** – odrębną fizycznie jednostkę dokumentacji (teczka, księga, mapa, fotografia, dyskietka itp.);

15) **jednostka organizacyjna PSP** – Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej, komendy wojewódzkie, komendy powiatowe (miejskie), szkoły Państwowej Straży Pożarnej, Centrum Naukowo-Badawcze Ochrony Przeciwpożarowej oraz Centralne Muzeum Pożarnictwa;

16) **kancelaria ogólna** – komórkę organizacyjną lub stanowisko pracy zajmujące się rejestrowaniem w dziennikach podawczych i korespondencyjnych oraz rozdzielaniem pism wpływających i ekspedycją pism wychodzących;

17) **kancelaria tajna** – komórka organizacyjna lub stanowisko pracy podległe bezpośrednio pełnomocnikowi ochrony, odpowiedzialne za prawidłowe rejestrowanie, przechowywanie i przetwarzanie dokumentów niejawnych oraz nadzorowanie ich obiegu;

18) **klasyfikacja** – podział dokumentacji na grupy rzeczowe ustalone w jednolitym rzeczowym wykazie akt przez nadanie jednostkom archiwalnym stosownych symboli klasyfikacyjnych;

19) **komórka organizacyjna** – biuro, wydział, zakład lub samodzielne stanowisko pracy, powołane do wykonywania określonych zadań i mające swoje miejsce w strukturze organizacyjnej jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej;

20) **komórka macierzysta** – komórkę organizacyjną, do której zadań należy, ostateczne pod względem merytorycznym, opracowanie danego rodzaju spraw i która w tym zakresie powinna posiadać całość zasadniczych akt;

21) **inna komórka** – inną komórkę organizacyjną, wykonującą pomocnicze czynności w określonej sprawie lub otrzymującą tylko dalsze egzemplarze akt spraw do wiadomości;

22) **korespondencja** – wszelkiego rodzaju dokumentacja, każde pismo lub inny dokument, list, przesyłka, pakiet, wpływająca, także drogą elektroniczną, lub wysyłana, także drogą elektroniczną;

23) **kwalifikacja archiwalna** – ocenę wartości dokumentacji przez zaliczanie jej do odpowiednich kategorii archiwalnych i nadanie jednostkom archiwalnym stosownych symboli kwalifikacyjnych;

24) **nośnik informatyczny** – dyskietkę, taśmę magnetyczną lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.;

25) **nośnik papierowy** – zgodny z Polskimi Normami arkusz papieru, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.;

26) **plik** – kilkanaście pojedynczych pism lub akt stanowiących najczęściej załączniki do pisma przewodniego;

27) **referent sprawy** – pracownik załatwiający merytorycznie określoną sprawę;

28) **rejestracja pism** – wpisywanie do dziennika podawczego (korespondencyjnego) pism wpływających i wychodzących, z jednoczesnym nadaniem im kolejnego numeru;

29) **rejestracja spraw** – wpisywanie do formularza spisu spraw pierwszego pisma wszczynającego daną sprawę z jednoczesnym nadaniem mu odpowiedniego numeru sprawy;

30) **spis spraw** – formularz służący do rejestrowania akt spraw (a nie pism pojedynczych) objętych wspólnym hasłem klasyfikacyjnym z wykazu akt; wzory spisu spraw określa załącznik nr 4b do instrukcji kancelaryjnej;

31) **spis zdawczo-odbiorczy akt** – formularz służący do ewidencjonowania dokumentacji przekazywanej z komórek organizacyjnych do archiwum, oddzielnie dla materiałów archiwalnych (kat. A) i dokumentacji niearchiwalnej (kat. B); wzór spisu zdawczo-odbiorczego określa załącznik nr 10 – 10a do instrukcji kancelaryjnej;

32) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy wymagające podjęcia i wykonania czynności urzędowych;

33) **symbol komórki organizacyjnej** – zestaw oznaczeń literowych (i cyfrowych), z reguły obejmujący pierwsze litery jej nazwy i stanowiący jej znak rozpoznawczy;

34) **system kancelaryjny** – zasady postępowania z dokumentacją od chwili wszczęcia sprawy do momentu przekazania dokumentacji do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum, ustalające sposób rejestrowania i znakowania oraz metody klasyfikowania i przechowywania pism i akt spraw;

35) **system kancelaryjny bezdziennikowy** – system kancelaryjny, w którym rejestrowane są tylko **sprawy** a nie pojedyncze pisma;

36) **teczka spraw (aktowa)** – skoroszyt lub teczkę wiązaną służącą do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych wspólnym hasłem klasyfikacyjnym z rzeczowego wykazu akt Komendy Głównej PSP;

37) **wykaz akt** – jednolita, rzeczowa klasyfikacja akt powstających w toku działalności jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej i ich archiwalna kwalifikacja, oznaczona w poszczególnych pozycjach: symbolem klasyfikacyjnym, hasłem rzeczowym i kategorią archiwalną;

38) **zespół dokumentacji (akt)** – powiązany ze sobą całokształt akt powstających w wyniku działalności jednostki organizacyjnej (aktotwórczy);
39) **znak akt (teczki)** – zespół symboli składających się z symboli komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt,

4. Kancelaryjne pomoce ewidencyjne wymienione w ust. 3 w pkt. 10, 11 i 13 mogą być prowadzone na komputerowych nośnikach informacji.

II. System kancelaryjny. Wykaz akt. Podział akt na kategorie archiwalne

1. W jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnych obowiązuje **bezdziennikowy system kancelaryjny** oparty na **jednolitym rzeczowym wykazie akt**, zwanym dalej wykazem akt.
2. W komórkach organizacyjnych mogą być prowadzone dodatkowe pomoce ewidencyjne: dzienniki podawcze i korespondencyjne, skorowidze itp., stanowiące kancelaryjną pomoc ewidencyjną i służące do rejestracji korespondencji wpływającej do jednostek organizacyjnych PSP i korespondencji wychodzącej oraz pokwitowania odbioru, nie mające jednak wpływu na znak sprawy.
3. Rejestracji spraw dokonuje się w spisach spraw prowadzonych dla każdej teczki aktowej zakładanej zgodnie z wykazem akt. Nie rejestruje się pism dotyczących spraw już zarejestrowanych.
4. Wykaz akt oparty jest na systemie dziesiętnym. Całość zagadnień została podzielona na 10 klas symboli haseł głównych, od 0 do 9 (klasy I rzędu). Każda z klas głównych podzielona została na dalsze 10 klas, rzędu od 00 do 99. Z kolei każda z klas II rzędu została podzielona na klasy III rzędu, od 000 do 999, które dzieli się również na klasy IV rzędu, od 0000 do 9999.
5. Akta dzieli się pod względem ich wartości archiwalnej na dwie kategorie:
   1) materiały archiwalne posiadające wartość historyczną, stanowiące część składową narodowego zasobu archiwalnego, oznaczone w wykazie akt **symbolem „A”**;
   2) dokumentację niearchiwalną, oznaczoną w wykazie akt **symbolem „B”**, z tym że:
      a) symbolem **„B”** z dodaniem cyfr arabskich (np. **„B5”**) oznacza się dokumentację o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu, poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez tę dokumentację praktycznego znaczenia dla jednostek organizacyjnych PSP lub dla celów kontrolnych; **brakowania** dokonuje się w komórce organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum, po przekazaniu tej dokumentacji przez komórki organizacyjne, które ją wytworzyły; sposób uporządkowania i przekazania tej dokumentacji określone są w rozdziale XIV instrukcji; sposób brakowania określają przepisy instrukcji archiwalnej,
      b) **symbolem „BC”** oznacza się dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne (manipulacyjne), która po pełnym jej wykorzystaniu może być brakowana przez komórkę organizacyjną za wiedzą i zgodą komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum,
      c) **symbolem „BE”** oznacza się dokumentację, która, po upływie obowiązującego okresu przechowywania (np. **„BE5”**), podlega ocenie ze względu na jej charakter, treść i wartość archiwalną; oceny dokonuje komórka organizacyjna właściwa w sprawach archiwum, przy udziale pracownika komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację; z oceny dokumentacji sporządza się protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolami „BE” wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolami „BE” przeznaczonej do brakowania.
6. **Wykaz akt** określa kategorie archiwalne odrębnie dla komórki macierzystej i dla innych komórek, dla których określona dokumentacja stanowi materiał cząstkowy lub pomocniczy.
7. Tryb postępowania z dokumentacją na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny został określony w kolumnie 12 jednolitego rzeczowego wykazu akt Państwowej Straży Pożarnej. Dokumentację podlegającą: ewakuacji oznaczono **symbolem „E”**; zniszczeniu – **symbolem „Z”**; pozostawieniu na miejscu – **symbolem „P”**.
8. Komórki organizacyjne jednostek organizacyjnych PSP (np. biura, wydziału itp.) sporządzą w porozumieniu z komórką organizacyjną właściwą do spraw archiwum szczegółowe wyciągi z jednolitego rzeczowego wykazu akt, zawierające symbole i hasła klasyfikacyjne dostosowane do własnych potrzeb oraz kategorie archiwalne dokumentacji występującej w działalności komórki. Jeden jego egzemplarz przekażą do użytku służbowego do komórki organizacyjnej właściwej do spraw archiwum.
9. Wyciąg z jednolitego rzeczowego wykazu akt, o którym mowa w ust. 7, w zależności od potrzeb może zawierać:
   1) nowe pozycje (symbole i hasła klasyfikacyjne), utworzone przez rozbudowanie końcowych klas trzeciego i czwartego rzędu w wykazie akt w klasy bardziej szczegółowe, przy zachowaniu oznaczeń kategorii archiwalnej i okresu przechowywania akt, ustalonego dla klasy rozbudowanej;
   2) pozycje oznaczone w wykazie akt symbolami wyższego rzędu, z ustaleniem właściwej kategorii archiwalnej z klas komasowanych.
10. Wewnętrzny układ dokumentacji zaklasyfikowanej w wykazie akt do jednego symbolu klasyfikacyjnego może się opierać na podziale terytorialnym, adresowym, podmiotowym, alfabetycznym, chronologicznym itp., który ułatwi kompletowanie i wykorzystywanie akt spraw w pracy komórek organizacyjnych.
11. Zmiany w wykazie akt, które miałyby polegać na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł w klasach pierwszego i drugiego stopnia klasyfikacyjnego, mogą być dokonane tylko na podstawie **zarządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji**.

III. Podział czynności kancelaryjnych

1. Do czynności kancelaryjnych należy:
   1) przyjmowanie korespondencji wpływającej,
   2) rejestrowanie wpływów i przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych,
   3) rejestrowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej.

2. W zależności od wewnętrznej struktury jednostki organizacyjnej PSP czynności kancelaryjne wykonują:
   1) kancelaria ogólna,
   2) sekretariaty komórek organizacyjnych,
   3) w komórkach organizacyjnych wyznaczeni referenci spraw.
3. Do zakresu działania **kancelarii ogólnej** (sekretariatu) należy:
   1) przyjmowanie wpływów (przesyłek) Poczty Polskiej oraz od interesantów, rejestrowanie wpływów w dzienniku podawczym,
   2) rozdzielanie i doręczanie lub przekazywanie w przypadku poczty elektronicznej wpływów do poszczególnych sekretariatów komórek organizacyjnych,
   3) ekspedycja korespondencji wychodzącej za pośrednictwem Poczty Polskiej,
   4) w przypadkach tego wymagających kancelaria ogólna (sekretariat) zapoznaje się z treścią korespondencji w celu ustalenia adresata i kieruje ją do właściwej komórki organizacyjnej,
   5) ustalanie adresatów przesyłek mylnie skierowanych lub błędnie zaadresowanych.
4. Do zakresu działania sekretariatów komórek organizacyjnych należy:
   1) odbiór korespondencji wpływającej do komórki organizacyjnej drogą elektroniczną i przetwarzanie jej w formę korespondencji papierowej, o ile kierownik komórki organizacyjnej nie określi innych zasad postępowania w takich przypadkach,
   2) rejestracja wpływów z kancelarii w dzienniku korespondencyjnym,
   3) prowadzenie, w uzasadnionych przypadkach, skorowidzów do dzienników korespondencyjnych,
   4) przekazywanie wpływów w formie papierowej lub elektronicznej (korespondencji przychodzącej) kierownikowi komórki organizacyjnej do dekretacji,
   5) przekazywanie zadekretowanej korespondencji w formie papierowej lub elektronicznej przychodzącej właściwym naczelnikom, za pokwitowaniem odbioru w dzienniku korespondencyjnym,
   6) naczelnicy mogą dekretować korespondencję wpływającą właściwym referentom, za pokwitowaniem w dzienniku korespondencyjnym,
   7) wykonywanie prac technicznych związanych z wytwarzaniem i reprodukcją dokumentów na polecenie przełożonego; zapewnienie należytej ochrony dokumentów znajdujących się w pomieszczeniach sekretariatów,
   8) przekazywanie do kancelarii odpowiednio przygotowanej do wysłania korespondencji.
5. Wpisów w dziennikach podawczych i korespondencyjnych, prowadzonych w formie papierowej, dokonuje się atramentem lub tuszem koloru czarnego lub niebieskiego, a ich zmian – kolorem czerwonym, z datą i czytelnym podpisem dokonującego zmiany. Wycieranie i zamazywanie wpisów jest niedozwolone.
6. Do zakresu czynności kancelaryjnych **referentów spraw** należy:
   1) rejestrowanie w odpowiednim **formularzu spraw (spis spraw)** otrzymanych do załatwienia i nadanie znaku sprawy,
   2) zakładanie, zgodnie z wykazem akt, teczek aktowych dla spraw i przechowywanie akt spraw załatwionych,
   3) załatwianie spraw zgodnie z dyspozycjami przełożonych co do sposobu i terminu załatwienia sprawy,
   4) przygotowanie projektów pism i przedstawianie ich do akceptacji przełożonym,
   5) przygotowanie korespondencji do ostatecznego zatwierdzenia,
   6) kompletowanie, przygotowanie przechowywanej dokumentacji i przekazywanie jej do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum.

IV. Obieg korespondencji

1. Korespondencja w sprawach pilnych po jej zadekretowaniu powinna być przekazywana niezwłocznie do załatwienia.
2. Obieg korespondencji między komórkami organizacyjnymi odbywa się bezpośrednio (bez udziału kancelarii ogólnej) przez uprawnionych pracowników, za pokwitowaniem w dzienniku korespondencyjnym lub za pokwitowaniem na kopii przekazywanego pisma.
3. W przypadku gdy przejrzana przez kierownika jednostki organizacyjnej PSP lub jego zastępców korespondencja zawiera dyspozycję dostarczenia jej do załatwienia przez kilka komórek organizacyjnych, obowiązek powielenia dokumentów spoczywa na sekretariacie osoby dekretującej korespondencję (forma papierowa lub elektroniczna).
4. W Komendzie Głównej PSP kancelaria ogólna przyjmuje z sekretariatów komórek organizacyjnych korespondencję przygotowaną do wysłania w godzinach 8^{00} – 12^{00} oraz 14^{00} – 16^{00} każdego dnia roboczego. Korespondencja dostarczona po godzinie 12^{00} oraz korespondencja dostarczona w dniu poprzedzającym dzień wolny od pracy będzie ekspediowana dopiero w następnym dniu roboczym.
5. Kancelaria ogólna KG PSP w ustalonych godzinach odbiera i wysyła korespondencję wpływającą i wychodzącą za pośrednictwem Poczty Specjalnej.
6. Korespondencję (przesyłki) przeznaczoną dla jednostek organizacyjnych PSP, z wyjątkiem niejawnych, przyjmuje kancelaria ogólna lub sekretariat.
7. Korespondencję wpływającą po godzinach urzędowania Komendy Głównej PSP i w dni wolne od pracy przyjmuje dyżurny operacyjny kraju i przekazuje ją następnego dnia roboczego do kancelarii ogólnej za pokwitowaniem. Dokumentację przychodzącą w formie faksu dyżurny operacyjny rejestruje w odpowiednim rejestrze przychodzących faksów, a następnie przekazuje Dyrektorowi CKR – wzór rejestru stanowi załącznik nr 12 do instrukcji kancelaryjnej. O nadejściu pilnych przesyłek dyżurny operacyjny kraju niezwłocznie powiadamia adresata. W pozostałych jednostkach organizacyjnych PSP ww. czynności wykonują służby dyżurne.
8. Delegowani pracownicy mogą przyjmować korespondencję podczas podróży służbowych.
9. Przyjmując przesyłki specjalne, zwłaszcza polecone i wartościowe, kancelaria ogólna sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia kancelaria ogólna sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
10. Kancelaria ogólna (sekretariat) otwiera otrzymane przesyłki (wpływy) z wyjątkiem:

1) adresowanych imiennie lub oznaczonych „do rąk własnych", które przekazuje adresatom,
2) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem,
3) zastrzeżonych dodatkowo przez komendanta (dyrektora) jednostki organizacyjnej PSP.

11. Korespondencję mylnie nadesłaną do jednostek organizacyjnych PSP kancelaria ogólna (sekretariat) przesyła niezwłocznie właściwemu adresatowi, zawiadamiając o tym nadawcę; wzór zawiadomienia określa załącznik nr 5 do instrukcji kancelaryjnej.
12. Po otwarciu koperty sprawdza się:
1) czy została wyjęta cała zawartość koperty,
2) czy przy piśmie znajdują się wskazane w nim załączniki (brak załączników należy odnotować na danym piśmie).
13. Koperty dołącza się do pism:
1) stanowiących środek prawny oznaczony terminem,
2) wartościowych, poleconych i za dowodem doręczenia,
3) stanowiących skargę lub wniosek,
4) w których brak jest nazwy (nazwiska) i adresu nadawcy lub daty pisma,
5) w razie niezgodności zapisów na kopertach z ich zawartością oraz gdy koperta zawiera załączniki bez pisma przewodniego,
6) przy których przesłano pieniądze lub inne przedmioty.
14. Na każdym wpływającym piśmie kancelaria ogólna (sekretariat) odciska pieczęć wpływu zawierającą: nazwę, symbol kancelarii (sekretariatu), datę wpływu, symbol komórki organizacyjnej będącej odbiorcą, nr dziennika podawczego, liczbę załączników i liczbę arkuszy.
15. Pieczęć wpływu korespondencji odciska się na:
1) kopercie – w przypadku przekazania adresatom bez otwierania kopert,
2) pierwszej stronie pism – w pozostałych przypadkach.
16. Na telegramach i przesyłkach pilnych oznacza się także godzinę ich otrzymania.
17. Nie podlegają rejestracji:
1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze itp.),
2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
3) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze,
4) załączniki do pism,
5) dokumenty stanowiące osobistą własność (świadectwa, dyplomy itp.).
18. Kancelaria ogólna oraz sekretariaty jednostek organizacyjnych PSP prowadzą:
1) dzienniki podawcze, korespondencyjne według wzorów określonych w załącznikach nr 1 i 2 do instrukcji kancelaryjnej,
2) książki doręczeń przesyłek miejscowych według wzoru określonego załącznikiem nr 6 do instrukcji kancelaryjnej,
3) wykaz przesyłek poleconych, według wzoru określonego załącznikiem nr 7 do instrukcji kancelaryjnej.
19. Przyjętą i zarejestrowaną w dziennikach podawczych korespondencję kancelaria ogólna (sekretariat) rozdziela na odpowiednie sekretariaty, wpisując wymagane dane do książek doręczeń i dostarcza adresatom za pokwitowaniem odbioru.
20. W Komendzie Głównej PSP zasady prowadzenia pomocniczych pomocy ewidencyjnych w postaci elektronicznej regulują oddzielne przepisy.
21. Sekretariat komórki organizacyjnej:
1) sprawdza, czy w otrzymanej korespondencji nie ma pisma mylnie skierowanego; w przypadku stwierdzenia pomyłki przekazuje pismo właściwej komórce organizacyjnej,
2) pisma mylnie skierowane, nie dotyczące jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej, zwracane są do kancelarii ogólnej (sekretariatów),
3) rejestruje wpływającą i wychodzącą korespondencję w dzienniku korespondencyjnym, prowadzonym odrębnie dla każdego roku kalendarzowego,
4) przedkłada dyrektorowi (kierownikowi komórki organizacyjnej) lub jego zastępcy do wglądu całą otrzymaną korespondencję lub tylko zastrzeżoną przez dyrektora do dekretacji.
22. Dekretujący korespondencję umieszcza na pierwszej stronie pisma dyspozycję imienną dotyczącą sposobu lub terminu załatwienia sprawy oraz swoją parafę i datę. Dekretacje mogą być dokonywane również w postaci elektronicznej.
23. W Komendzie Głównej PSP kancelaria ogólna po dokonaniu oznaczeń i segregacji wpływów przekazuje korespondencję za pośrednictwem właściwych sekretariatów.
24. W pozostałych jednostkach organizacyjnych kancelaria ogólna (sekretariat) po dokonaniu oznaczeń i segregacji wpływów przekazuje korespondencję komendantom (dyrektorom) tych jednostek.
25. Na przekazywanej (zadekretowanej) korespondencji można stosować następujące skróty:
„p.m." – „proszę mówić" – oznacza, że przed załatwieniem sprawy należy ją omówić z wydającym dyspozycję,
„p.r." – „proszę referować" – oznacza, że po przygotowaniu projektu załatwienia należy zreferować go wydającemu dyspozycję,
„m.a." – „moja aprobata" – oznacza, że wydający dyspozycję zachowuje dla siebie ostateczną aprobatę załatwienia sprawy,
„m.p."– „mój podpis" – oznacza, że wydający dyspozycję podpisuje pismo,
„a.a." – „ad acta" – oznacza, że należy dołączyć do akt sprawy.

V. Oznaczanie i rejestrowanie korespondencji i akt spraw. Zakładanie teczek aktowych

1. Zarejestrowanie sprawy w systemie bezdziennikowym polega na wpisaniu jej do **spisu spraw** (załącznik nr 4b). Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz, na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez daną komórkę organizacyjną. Każde pismo dotyczące danej sprawy otrzymuje ten sam znak sprawy (akt), który jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy (akt), aż do jej ostatecznego załatwienia.
2. Sprawy niezałatwione ostatecznie w ciągu danego roku kalendarzowego załatwia się w roku następnym, bez wpisywania ich do nowych spisów spraw i bez zmiany dotychczasowego ich znaku.
3. W przypadku wznowienia sprawy ostatecznie załatwionej i odłożonej do właściwej teczki należy ją wyjąć, odnotować pod jej numerem w spisie spraw „przeniesiono do teczki symbol ....", rejestrując ją w spisie spraw na rok bieżący i nadając jej nowy znak sprawy.

4. Rejestrację spraw wymagających specjalnej formy ewidencji (np. wyciągi bankowe, raporty kasowe) prowadzi się na podstawie odrębnych przepisów.
5. Jednostki organizacyjne PSP mogą stosować również komputerowy system rejestracji spraw i obiegu pism.
6. Rejestracja spraw w spisach spraw należy do **obowiązków referentów spraw**. Czynności te mogą wykonywać również sekretariaty komórek organizacyjnych za zgodą dyrektorów (naczelników) komórek organizacyjnych.
7. Sekretariaty komórek organizacyjnych mogą rejestrować korespondencję wpływającą i wychodzącą dotyczącą tej samej sprawy pod kolejnym numerem porządkowym dziennika korespondencyjnego.
8. Jeśli korespondencja dotycząca tej samej sprawy zarejestrowana jest pod różnymi numerami w dzienniku korespondencyjnym, ostatni numer w dzienniku łamie się przez pierwszy numer nadany tej sprawie.
9. Zapisu w dziennikach korespondencyjnych dokonuje się długopisem lub piórem, a zmiany zapisu kolorem czerwonym, z datą i podpisem dokonującego zmiany. Wycieranie i zamazywanie zapisów jest niedozwolone.
10. Numer porządkowy dziennika korespondencyjnego wpisuje się w obrębie pieczęci wpływu komórki organizacyjnej.
11. Symbolika literowa oznakowania znaków spraw załatwianych w komórkach organizacyjnych jednostek organizacyjnych PSP będzie uzależniona od struktury organizacyjnej poszczególnych jednostek zawartej w regulaminach organizacyjnych.
12. Znak sprawy zawiera:
    1) symbol literowy lub literowo-cyfrowy komórki organizacyjnej,
    2) liczbowy symbol hasła klasyfikującego według wykazu akt,
    3) liczbę porządkową, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
    4) ostatnie dwie cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa została wpisana do spisu spraw, np. wg wzoru: BO-0000/1/07; BO-IV-0000/1/07.
13. **Znak sprawy** może być uzupełniony o numer pozycji z dziennika korespondencyjnego, który umieszcza się na przedostatnim miejscu, np.: BO-IV-0000/1-**125**/07, lub o numer kolejny pisma w danej sprawie, np.: BO-IV-0000/1-**1**/07.
14. Spis spraw prowadzi się oddzielnie dla każdej teczki założonej według wykazu akt.
15. Dla akt osobowych, legislacyjnych, nieruchomości itp. prowadzi się dodatkowe rejestry w układzie alfabetycznym (według nazwisk), adresowym (według miejscowości) itp. – wzór stanowi załącznik nr 3 do instrukcji kancelaryjnej.
16. Rejestracja spraw w spisach spraw należy do obowiązków pracownika, który opracowuje je pod względem merytorycznym (referent sprawy). W uzasadnionych przypadkach czynności te wykonują, zgodnie z decyzją dyrektora (kierownik jednostki organizacyjnej), sekretariaty komórek organizacyjnych lub wyznaczeni do tego celu pracownicy.
17. Teczki aktowe zakłada się w miarę powstawania akt spraw, zgodnie z wykazem akt. Każdej końcowej klasie wykazu akt powinna odpowiadać teczka zawierająca akta spraw o tym samym symbolu klasyfikacyjnym i kategorii archiwalnej. Nie można łączyć w jednej teczce akt kategorii archiwalnej „A" i „B".
18. Każda teczka aktowa powinna na okładce zawierać oznaczenia według wzoru określonego w załączniku nr 9 i 9a do instrukcji kancelaryjnej, tj.:
    1) na środku u góry – nazwę jednostki organizacyjnej, poniżej nazwę biura (równorzędnej komórki organizacyjnej) oraz wydziału,
    2) w lewym górnym rogu – znak akt złożony z symbolu komórki organizacyjnej i hasła według wykazu akt,
    3) w prawym górnym rogu – kategorię archiwalną akt, a przy aktach kat. B również okres ich przechowywania,
    4) na środku – tytuł akt, tj. pełne hasło z wykazu akt, uzupełnione o rodzaje akt zawarte w teczce,
    5) pod tytułem – daty rozpoczęcia i zakończenia sprawy; jeżeli teczka zawiera dokumentację z jednego roku kalendarzowego, należy wpisać tylko dany rok i ewentualnie numer tomu,
    6) w lewym górnym rogu – numer archiwalny nadawany przy ewidencjonowaniu akt przed ich przekazaniem do archiwum (kolejna pozycja w spisie zdawczo-odbiorczym),
    7) w prawym dolnym rogu rok przekazania akt do archiwum lub brakowania,
    8) pod kategorią archiwalną oznaczenie sposobu postępowania z aktami na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny.
19. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe teczki aktowe i nowe spisy spraw dla każdej teczki, z zastrzeżeniem ust. 27.
20. Dla spraw objętościowo niedużych można prowadzić jedną teczkę aktową przez dwa lub więcej lat.
21. Dokumenty dotyczące jednej sprawy, bez względu na klauzulę tajności, wszywa się do teczki zgodnie z klasyfikacją wprowadzoną w jednolitym rzeczowym wykazie akt jednostek organizacyjnych.

VI. Załatwianie spraw

1. **Załatwianie spraw** odbywa się z zachowaniem terminów określonych w **Kodeksie postępowania administracyjnego oraz w odrębnych przepisach.**
2. **W przypadku ustnego załatwienia sprawy** sporządza się notatkę o przedmiocie sprawy i sposobie jej załatwienia.
3. Przy pisemnym załatwieniu sprawy należy przestrzegać następujących zasad:
    1) sprawy załatwia się według kolejności ich wpływu i stopnia pilności,
    2) każdą sprawę załatwia się odrębnym pismem,
    3) w odpowiedziach podaje się znak i datę sprawy, której odpowiedź dotyczy,
    4) adresy pisze się w pierwszym przypadku,
    5) każde pismo oznacza się znakiem sprawy,
    6) udziela się dyspozycji co do sposobu sporządzania maszynopisu (liczba kopii, odstępy, termin itp.) i sposobu wysłania pisma (nad adresem),
    7) pod treścią, po lewej stronie, podaje się liczbę załączników oraz adresatów (jeżeli pismo ma być przesłane do wiadomości innym zainteresowanym).
4. **Projekt pisma** podlega zatwierdzeniu (aprobacie) przez przełożonego, który udziela również dyspozycji co do sposobu sporządzania czystopisu (liczby kopii, terminu itp.) i sposobu wysłania pisma.

VII. Sporządzanie pism (czystopisów)

1. Pismo przegotowuje się z uwzględnieniem następujących zasad:
   1) pismo wychodzące na zewnątrz sporządza się na blankiecie korespondencyjnym z odpowiednim nadrukiem (nazwą jednostki organizacyjnej PSP i komórki organizacyjnej) lub na papierze opatrzonym pieczęcią nagłówkową,
   2) format papieru powinien być dostosowany do wielkości tekstu,
   3) w lewym górnym rogu pod nadrukiem lub pieczęcią nagłówkową umieszcza się znak sprawy,
   4) w dacie pisma należy wpisać tylko rok i miesiąc, pozostawiając miejsce na wpisanie dnia,
   5) w lewym dolnym rogu oryginału umieszcza się pod treścią pisma informację o liczbie załączników, następnie rozdzielnik, pod rozdzielnikiem umieszcza się dane referenta sprawy (autora pisma).
2. **Blankiety** korespondencyjne z wizerunkiem orła ustalonego dla godła państwowego mogą być używane tylko do sporządzania czystopisów pism wychodzących na zewnątrz.
3. Skargi i wnioski podlegają odrębnej ewidencji, zawierającej informacje o dacie ich wpływu, przedmiocie, sposobie i terminie załatwienia, przy czym skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego nie podlegają rozpoznaniu.

VIII. Sporządzanie odpisów i kserokopii. Powielanie dokumentów

1. Odpisy dokumentów lub pism sporządza się z zachowaniem dokładnego tekstu oryginału.
2. Jeżeli odpis sporządza się z oryginału, po prawej stronie, nad tekstem, umieszcza się napis „odpis", jeżeli z odpisu, umieszcza się napis „odpis z odpisu".
3. Jeżeli na oryginale odciśnięta jest pieczęć, na odpisie umieszcza się litery „MP", a dalej wpisuje się treść pieczęci.
4. Przed nazwiskiem osoby podpisanej na oryginale, na odpisie umieszcza się znak /-/, a następnie wpisuje się imię i nazwisko podpisanego lub „podpis nieczytelny".
5. Zgodność odpisów lub wyciągów z oryginałem dokumentów potwierdza naczelnik wydziału lub pracownik załatwiający sprawę, przytaczając formułę „za zgodność z oryginałem" oraz odciskając pieczęć – trójkątną (do użytku służbowego), jeżeli odpis przeznaczony jest dla resortu spraw wewnętrznych i administracji, lub okrągłą (urzędową) – jeżeli odpis przeznaczony jest dla innych urzędów, instytucji oraz obywateli.
6. Przy braku zastrzeżeń natury proceduralnej zamiast odpisów sporządza się kopie.
7. Uwierzytelnienia kopii dokonują naczelnicy wydziałów lub pracownicy załatwiający sprawy komórek organizacyjnych, których dokumenty były kopiowane. Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę: „Stwierdzam zgodność z oryginałem", a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.
8. **Powielenia dokumentów** w ilościach niezbędnych do celów służbowych dokonują we własnym zakresie sekretariaty lub referenci spraw na polecenie dyrektorów (naczelników) komórek organizacyjnych.
9. Większą ilość kopii na potrzeby komórek organizacyjnych wykonuje wyspecjalizowana komórka (powielarnia). W KG PSP powielanie odbywa się na podstawie zlecenia podpisanego przez dyrektora (naczelnika) zamawiającej komórki organizacyjnej. Wzór zlecenia określi Dyrektor Biura Kwatermistrzowskiego. W pozostałych jednostkach organizacyjnych PSP zasady wykonywania większej ilości kopii określą komendanci (dyrektorzy) poszczególnych jednostek.

IX. Podpisywanie pism. Umieszczanie pieczęci urzędowej

1. Podpis umieszcza się pod treścią pisma, z prawej strony, w obrębie stempla określającego stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko. W przypadku stosowania blankietów korespondencyjnych zawierających imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby upoważnionej do składania podpisu pod treścią pisma umieszcza się tylko podpis.
2. Zakres uprawnień do podpisywania pism w imieniu Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej przez jego zastępców oraz dyrektorów komórek organizacyjnych regulują odrębne przepisy.
3. Referent sprawy umieszcza swój podpis na pozostającej w aktach kopii pisma z lewej strony pod tekstem.
4. Pieczęć urzędową okrągłą umieszcza się na pismach posiadających charakter dokumentów (decyzje, umowy, świadectwa, dyplomy, akty mianowania, legitymacje itp.).

X. Doręczanie i wysyłanie korespondencji

1. Korespondencję przeznaczoną do wysłania przygotowuje referent sprawy lub sekretariat komórki organizacyjnej, który:
   1) sprawdza, czy pismo jest podpisane, oznaczone datą, czy dołączone są wymienione w nim załączniki (w wypadku stwierdzenia braku zwraca się pismo referentowi do uzupełnienia); zasada ta nie obowiązuje, gdy pismo wysyłane jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, którego kopię dołącza się do pisma;
   2) dokonuje w dzienniku korespondencyjnym – spisie spraw – adnotacji o wysłaniu pisma lub stwierdza na kopii pisma jego wysłanie;
   3) sprawdzoną korespondencję wkłada do kopert z odpowiednim nadrukiem (przy braku nadruku odciska się na kopercie pieczęć nagłówkową), pod którym umieszcza się:
      a) znak pisma, ewentualnie znak (symbol) sprawy,
      b) nazwę (nazwisko) adresata,
      c) dokładny adres (łącznie z numerem kodu pocztowego),
      d) cechę pilności.

      W Komendzie Głównej PSP korespondencję przeznaczoną do komend wojewódzkich, szkół PSP, CNBOP i CMP przekazuje się do kancelarii ogólnej bez wkładania do kopert;
   4) zwraca kopię właściwemu referentowi lub włącza pismo do odpowiedniej teczki rzeczowej (w przypadku gdy sekretariat komórki organizacyjnej gromadzi akta spraw załatwionych) do czasu przekazania ich do archiwum zakładowego.
2. Pisma pomiędzy komórkami organizacyjnymi przekazywane są bezpośrednio za pokwitowaniem odbioru

w książce kancelaryjnej lub za potwierdzeniem odbioru na kopiach tych pism.
3. Przekazywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych odbywa się tylko za pośrednictwem kancelarii tajnej.
4. Przesyłki przekazywane są adresatom za pośrednictwem Poczty Specjalnej w przypadku korespondencji niejawnej, międzynarodowego punktu wymiany korespondencji, urzędów pocztowych, względnie doręczane bezpośrednio adresatowi.
5. Za pośrednictwem urzędów pocztowych wysyła się przesyłki polecone.
6. Kancelaria ogólna przyjmuje i nadaje faksy (tylko dla biur nieposiadających własnych faksów).
7. Pisma wychodzące, z wyjątkiem kierowanych do obywateli w sprawach indywidualnych, mogą być wysyłane za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej (oryginał pisma z odręcznym podpisem osoby upoważnionej znajduje się w aktach aktotwórcy).

XI. Przechowywanie akt w komórkach organizacyjnych

1. Korespondencję (akta spraw) do załatwienia przechowują referenci w teczkach oznaczonych napisem „do załatwienia". Akta te układa się w kolejności wpływu.
2. Poza kolejnością załatwia się sprawy pilne.
3. W wypadku braku odpowiedzi w terminie wyznaczonym do ostatecznego załatwienia sprawy referent sporządza ponaglenie.
4. Akta spraw załatwionych przechowuje się w komórkach organizacyjnych, tj. u referentów (względnie u osób wyznaczonych), w teczkach prowadzonych według wykazu akt, przez okres dwóch lat od zakończenia sprawy. W spisach spraw odnotowuje się fakt ostatecznego załatwienia sprawy.
5. W teczce składa się akta spraw w kolejności spisu spraw, a w ramach sprawy w układzie chronologicznym (pismo rozpoczynające sprawę na wierzchu).
6. Dla skarg i wniosków prowadzi się odrębną ewidencję, zawierającą informację o dacie ich wpływu, przedmiocie oraz sposobie i terminie załatwienia.

XII. Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

1. W celu zwiększenia efektywności pracy biurowej, w szczególności czynności kancelaryjnych, zaleca się szerokie wykorzystanie informatyki, pod warunkiem właściwej ochrony przechowywanych w zbiorze informatycznym danych, w tym zwłaszcza chronionych ustawowo informacji niejawnych i danych osobowych.
2. Wytwarzanie dokumentów niejawnych możliwe jest tylko na Wydzielonych Stanowiskach Komputerowych oraz zgodnie z obowiązującymi w jednostkach organizacyjnych PSP szczególnymi wymogami bezpieczeństwa i procedurami bezpiecznej eksploatacji.
3. Dopuszcza się wykorzystanie informatyki w celu:
   1) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej;
   2) przesyłania korespondencji i innych wiadomości wewnętrzną pocztą elektroniczną;
   3) prowadzenia wszelkich rejestrów dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów w jednostkach organizacyjnych PSP;
   4) udostępniania upoważnionym pracownikom:
      a) zakupionego dla wersji sieciowej oprogramowania aplikacyjnego, a w szczególności edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, programów graficznych i oprogramowania antywirusowego,
      b) zakupionych baz danych prawnych, adresowych i statystycznych,
      c) utworzonych w jednostce baz danych;
   5) współdziałania z bazami danych tworzonymi i eksploatowanymi przez jednostki organizacyjne PSP oraz przez wszystkie urzędy organów administracji publicznej;
   6) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów;
   7) tworzenia i udostępniania zbiorowego kalendarza zajęć kierowników komórek organizacyjnych;
   8) monitorowania zaleceń komendantów (dyrektorów) jednostek organizacyjnych PSP;
   9) monitorowania wewnętrznego obiegu dokumentów;
   10) umieszczania na stronach Internetu stale aktualizowanej informacji o działalności, kadrze kierowniczej i kompetencjach PSP.
4. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
   1) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
   2) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.
5. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach powinien być zabezpieczony przez system haseł identyfikacyjnych pracownika.
6. Dane gromadzone w pamięciach komputerów powinny być zabezpieczone przed ich utratą przez:
   1) przechowywanie w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników informatycznych zakupionego oprogramowania operacyjnego, narzędziowego i aplikacyjnego,
   2) archiwizowanie w cyklach kilkudniowych danych przechowywanych w pamięci komputerów lokalnych na nośnikach informatycznych przechowywanych w innym pomieszczeniu,
   3) archiwizowanie codzienne zmian, a w cyklach tygodniowych wszystkich danych przechowywanych w pamięci serwerów sieciowych na nośnikach informatycznych oraz przechowywanie ich w odpowiednio chronionym i zabezpieczonym pomieszczeniu.
7. Obieg dyskietek i innych nośników informatycznych ogranicza się poprzez ich ostemplowanie oraz okresowe sprawdzanie programami antywirusowymi przy całkowitym zakazie używania nośników nieoznakowanych, w innych przypadkach stanowiska komputerowe muszą mieć zainstalowane programy antywirusowe sukcesywnie aktualizowane.
8. W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) oraz wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze.
9. Dyskietki i inne nośniki informatyczne, z utrwalonymi na nich jednostkowymi informacjami zawartymi w tradycyjnych źródłach informacji (np. w kartotekach), przechowywane są w komórce organizacyjnej tak długo, jak długo potrzebne są użytkownikowi.

10. Do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum przekazuje się wydruki komputerowe z informacjami jednostkowymi albo zbiorczymi.
11. W przypadku przekazywania dyskietek lub innych nośników informatycznych do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum należy opisać ich zawartość, podać numer sprawy oraz nazwę i wersję zastosowanego edytora tekstu.
12. W przypadku wprowadzenia do użytku służbowego nowych generacji komputerów zapis utrwalony na pierwotnych dyskietkach lub innych nośnikach informatycznych, po wprowadzeniu informacji do nowych dyskietek lub innych nośników informatycznych, podlega kasacji.
13. Kasacja zapisów na dyskietkach i innych nośnikach informacyjnych może być prowadzona wyłącznie za zgodą komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum.

XIII. Przekazywanie akt do archiwum jednostki organizacyjnej

1. Każdego roku (w I półroczu) dokonuje się przeglądu akt w komórkach organizacyjnych celem przekazania akt spraw załatwionych do archiwum zakładowego jednostki organizacyjnej.
2. Akta spraw zakończonych przekazuje się kompletnymi rocznikami w teczkach założonych zgodnie z wykazem akt, tj. zgodnie z symbolami klasyfikacyjnymi z wykazu akt i kategorii archiwalnej po upływie dwóch lat od zakończenia sprawy, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (wzór załącznik nr 10 – 10a do instrukcji kancelaryjnej), sporządzonych w 3 egzemplarzach odrębnie dla akt kat. „A" i dla akt kat. „B". Zgodę na przekazanie akt wydaje kierownik komórki organizacyjnej.
3. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego pozostaje w komórce organizacyjnej przekazującej akta, pozostałe otrzymuje archiwum. Spisy podpisują: dyrektor komórki organizacyjnej zdającej akta i archiwista przyjmujący.
4. Akta spraw przekazanych do archiwum potrzebnych do pracy bieżącej wypożycza się komórce organizacyjnej na podstawie karty udostępnienia (wzór karty udostępnienia określa załącznik nr 11 do instrukcji kancelaryjnej).
5. Akta, które utraciły klauzulę tajności, przed przekazaniem do archiwum podlegają rekwalifikacji.
6. Do przekazywanych do archiwum akt dołącza się związane z nimi rejestry, skorowidze, kartoteki itp.
7. Komórka organizacyjna właściwa w sprawach archiwum przyjmuje akta uporządkowane, zgodnie z przepisami instrukcji archiwalnej, a poszczególne pozycje przekazywanych akt ewidencjonuje w księdze nabytków.
8. Przez uporządkowanie akt stanowiących **materiały archiwalne (kategoria „A")** należy rozumieć:
   1) ułożenie akt w obrębie teczek sprawami w kolejności liczb porządkowych spisu spraw, a w obrębie spraw chronologicznie (pismo rozpoczynające sprawę na początku), zwracając uwagę na właściwe podłączenie załączników do pism przewodnich, sprawozdań i protokołów; akta powinny więc być ułożone w kolejności odwrotnej do ich narastania, tzn. pierwsza sprawa znajduje się na początku teczki, a jej zawartość spisana jest w spisie spraw zawartych w teczce, którego wzór określa załącznik nr 4 do instrukcji kancelaryjnej;
   2) wydzielenie akt kategorii „B" z teczek zawierających akta kategorii „A";
   3) wydzielenie dokumentów i pism stanowiących akta kategorii „BC", wyłączenie wtórników;
   4) usunięcie wszelkich części metalowych z teczek akt;
   5) umieszczenie akt w teczkach wiązanych;
   6) opisanie teczek zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej;
   7) ponumerowanie kart w prawym górnym rogu akt miękkim ołówkiem, z podaniem ich liczby pod oznaczeniem rocznika na środku wierzchniej okładki teczki, a także – w razie żądania archiwum państwowego – na wewnętrznej stronie spodniej okładki teczki,
   8) ułożenie i spisanie teczek aktowych na spisach zdawczo-odbiorczych w kolejności haseł klasyfikacyjnych wykazu akt.
9. Akta przekazywane do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum powinny znajdować się w teczkach, których grubość nie powinna przekraczać 5 cm.
10. Arkusze o wymiarach większych od formatu A-4 powinny być zgięte równolegle do brzegów pozostałych kart. Do przekazywania akt poza spisami zdawczo-odbiorczymi dołącza się wszelkie inne pomoce ewidencyjne (skorowidze, rejestry, kartoteki).
11. Uporządkowanie **dokumentacji niearchiwalnej (kat. „B")** sprowadza się również do ww. czynności, a przede wszystkim:
   1) opisania teczek zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej,
   2) ułożenia oraz spisania teczek aktowych na spisach zdawczo-odbiorczych w kolejności symboli klasyfikacyjnych wykazu akt.
12. Przestrzeganie w praktyce wyżej omówionych zasad postępowania z narastającą dokumentacją w komórkach organizacyjnych jest konieczne ze względu na potrzebę zabezpieczenia materiałów archiwalnych (akt kategorii „A"), które trafią w przyszłości do **archiwum państwowego**, tworząc narodowy zasób archiwalny, jak również ze względu na potrzebę właściwego przechowywania innej dokumentacji, o czasowym znaczeniu praktycznym, która zawsze, na żądanie zwierzchników, powinna być szybko odszukana i przedstawiona do wglądu, a której uszkodzenie lub zniszczenie jest zabronione pod groźbą odpowiedzialności karnej określonej w przepisach odrębnych.
13. Komórka organizacyjna właściwa w sprawach archiwum może odmówić przyjęcia akt nieuporządkowanych, powiadamiając o tym fakcie właściwego dyrektora komórki organizacyjnej.

XIV. Postępowanie z aktami w wypadku reorganizacji lub zniesienia komórki organizacyjnej

1. W wypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej akta spraw zakończonych komórka ta przekazuje do archiwum.
2. Komórka organizacyjna, która została zreorganizowana lub postawiono ją w stan likwidacji, przekazuje akta spraw niezakończonych protokolarnie prawnemu następcy (komórce przejmującej zadania likwidowanej komórki), jedną kopię przekazuje do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum. Pozostałą dokumentację, uporządkowaną zgodnie z postanowieniami niniejszej instrukcji, na podstawie spisów zdawczo-odbior-

czych przekazuje do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum.
3. W przypadku **likwidacji** jednostki organizacyjnej PSP stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 1 i 2.
4. Likwidator zapewnia odpowiednie środki finansowe na przekazanie dokumentacji oraz dołącza do spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania informację dotyczącą organizacji i zakresu działania jednostki organizacyjnej w ujęciu chronologicznym.
5. W przypadku przeniesienia lub zwolnienia pracownika z zajmowanego stanowiska obowiązkiem przełożonego jest dopilnować rozliczenia pracownika z posiadanych akt przed podpisaniem karty obiegowej.

XV. Kontrola pracy biurowej

1. Dyrektorzy (naczelnicy) komórek organizacyjnych przeprowadzają systematyczną kontrolę prawidłowego wykonywania przez podległych pracowników czynności kancelaryjnych.
2. Kontrola czynności kancelaryjnych polega na sprawdzeniu:
   1) terminowości załatwiania spraw;
   2) prawidłowości obiegu dokumentacji;
   3) prawidłowości prowadzenia zapisów w dziennikach korespondencyjnych, rejestrowania i znakowania pism, zakładania teczek aktowych zgodnie z wykazem akt;
   4) prawidłowości pobierania i kasowania znaków opłaty skarbowej;
   5) terminowości i prawidłowości przekazywania akt do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum.
3. Dyrektorzy (naczelnicy) komórek organizacyjnych ustalają przyczyny opóźnień w załatwianiu spraw i podejmują niezbędne czynności zmierzające do przyspieszenia ostatecznego ich załatwienia.
4. Sekretariaty biur w terminie do 1 stycznia każdego roku sprawdzają wykazy spraw niezałatwionych, które stanowią podstawę do podjęcia przez kierownictwo niezbędnych czynności zmierzających do przyśpieszenia ostatecznego załatwienia zaległych spraw.
5. Nadzór ogólny nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych przez pracowników należy do dyrektora (naczelnika) komórki organizacyjnej, który zobowiązany jest zapoznać podległych sobie pracowników z niniejszą instrukcją oraz z innymi przepisami i aktami normatywnymi regulującymi postępowanie z dokumentacją.

XVI. Postanowienia końcowe

1. Czynności związane z pracą kancelaryjną i obiegiem akt, które nie zostały uregulowane niniejszą instrukcją lub wymagają uszczegółowienia, mogą być uzupełnione przez komendantów jednostek organizacyjnych w wewnętrznie wydanej instrukcji kancelaryjnej.
2. Za prawidłową organizację pracy kancelaryjnej oraz obieg akt odpowiedzialni są: Dyrektor Biura Organizacji i Nadzoru w Komendzie Głównej, a w pozostałych jednostkach organizacyjnych PSP komendanci i dyrektorzy tych jednostek.
3. Instrukcja kancelaryjna dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej stanowiąca załącznik nr 1 do decyzji nr 113 z dnia 3 czerwca 2008 r. obowiązuje we wszystkich jednostkach nadzorowanych przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej.
4. W komendach wojewódzkich i powiatowych (miejskich) obowiązuje instrukcja kancelaryjna ustalona odpowiednio dla zespolonej administracji rządowej szczebla wojewódzkiego i powiatowego.
5. Jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący załącznik nr 2 do decyzji nr 113 z dnia 3 czerwca 2008 r. Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej obowiązuje we wszystkich jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej.

Załącznik nr 1
do „Instrukcji kancelaryjnej"

stempel nagłówkowy
komórki organizacyjnej

DZIENNIK KORESPONDENCYJNY

....
nazwa komórki/wydziału

Rozpoczęto dnia ....
Zakończono dnia ....

(strona tytułowa)

WPŁYW							
Nr sprawy	Data wpływu	Pismo wpływające				Przedmiot sprawy i hasło	Litera skorowidza
		nadawca	nr	data	zał.		

(strona lewa)

NADANIE BIEGU			ZAŁATWIENIE					
Dekretacja i termin wykonania	Dokąd skierowano	Pokwitowanie	Data	Adresat	Treść	Zał.	Uwagi	Akta

(strona prawa)

Załącznik nr 2
do „Instrukcji kancelaryjnej”

stempel nagłówkowy
komórki organizacyjnej

DZIENNIK PODAWCZY

....
nazwa komórki/wydziału

Rozpoczęto dnia ....
Zakończono dnia ....

(strona tytułowa)

Nr kolejny	Data wpływu	Nadawca	Nr	Data	Ilość załączników	Dokąd skierowano	Pokwitowanie odbioru	Dzień i godzina	Uwagi

(strona lewa)

Nr kolejny	Data wpływu	Nadawca	Nr	Data	Ilość załączników	Dokąd skierowano	Pokwitowanie odbioru	Dzień i godzina	Uwagi

(strona prawa)

Załącznik nr 3
do „Instrukcji kancelaryjnej"

stempel nagłówkowy
komórki organizacyjnej

SKOROWIDZ ALFABETYCZNY
dla potrzeb ewidencji alfabetycznej spraw

Rozpoczęto dnia ....
Zakończono dnia ....

(strona tytułowa)

Lp.	Data	Nazwisko i imię (nazwa) nadawcy	Miejscowość	Numer korespondencyjny i numer sprawy (....../......)
1.	2.	3.	4.	5.

Załącznik nr 4
do „Instrukcji kancelaryjnej"

SPIS SPRAW ZAWARTYCH W TECZCE

Lp.	Nr sprawy	Treść	Nr str.	Uwagi

Załącznik nr 4a
do „Instrukcji kancelaryjnej"

Zawartość segregatora nr .... – ....
(tytuł, zagadnienia)

Lp.	Nr teczki Nr pisma z dnia	Treść	Uwagi

Załącznik nr 4b
do „Instrukcji kancelaryjnej"

SPIS SPRAW

Rok	Referent (symbol kom. org.)	(ozn. teczki)	(tytuł teczki wg wykazu akt)			
Lp.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPŁYNĘŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
		znak pisma	z dnia	wszczęcie sprawy	ostateczne załatw.	

Załącznik nr 5
do „Instrukcji kancelaryjnej"

Wzór zawiadomienia nadawcy o przesłaniu pisma właściwemu odbiorcy (adresatowi)*

Warszawa, dn. ....

KOMENDA GŁÓWNA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

Biuro (komórka równorzędna)
Znak akt:

Nazwa (nazwisko) nadawcy pisma
Adres

I)
W odpowiedzi na mylnie skierowane do KG PSP pismo z dnia .... znak .... zawiadamiam, że zostało ono przesłane według właściwości do ....

II)

Zawiadomienie

Pismo z dnia .... znak .... przekazano według właściwości do ....

/.............................../

* Ewentualne zastosowanie innego toku postępowania; przesłanie do wiadomości nadawcy drugiej kopii pisma przewodniego, kierującego jego przesyłkę do właściwego adresata

Załącznik nr 6
do „Instrukcji kancelaryjnej"

stempel nagłówkowy
komórki organizacyjnej

KSIĄŻKA DORĘCZEŃ PRZESYŁEK MIEJSCOWYCH

Data	Odbiorca i jego adres	Znak pisma (rodzaj przesyłki)	Potwierdzenie odbioru (data, pieczęć i podpis)

Załącznik nr 7
do „Instrukcji kancelaryjnej"

stempel nagłówkowy
komórki organizacyjnej

WYKAZ PRZESYŁEK POLECONYCH

Załącznik nr ....

Imię, nazwisko (firma) i adres nadawcy ....

	Z przeniesienia								Z przeniesienia			
1	2	3	4		5		6		7	8	9	
Nr bieżący	Adresat	Miejsce przeznaczenia (poczta)	Wartość kwota		Waga		Pobranie		Uwagi	Numer podawczy	Opłata pocztowa	
			zł	gr	kg	g	zł	gr			zł	gr

Załącznik nr 8
do „Instrukcji kancelaryjnej"

TERMINARZ

Lp.	Nr sprawy według dziennika	Symbol klasyfikacyjny według wykazu akt	Data dekretacji	Treść	Referent	Termin załatwienia	Uwagi

Załącznik nr 9
do „Instrukcji kancelaryjnej"

KOMENDA GŁÓWNA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ [1)]

BIURO ORGANIZACJI I NADZORU [2)]

....
(Klauzula)[3)]

Kat. A[4)]
„E" [5)]

BO-II [6)] -0110 [7)] /07 [8)]

Organizacja Komendy Głównej PSP

Statut, schemat organizacyjny, zakres działania [9)]

2002 [10)]

OBJAŚNIENIA

[1)] nazwa urzędu/jednostki organizacyjnej;
[2)] nazwa komórki organizacyjnej (biura, wydziału);
[3)] odpowiednia klauzula przy opisywaniu teczki zawierającej materiały niejawne;
[4)] kategorię akt określa się na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt;
[5)] symbol postępowania z aktami na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny, który określa się na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt;
[6)] symbol literowy/liczbowy komórki organizacyjnej;
[7)] symbol liczbowy klasyfikacyjny hasła z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
[8)] rok kalendarzowy;
[9)] tytuł teczki, tj. hasło z jednolitego rzeczowego wykazu akt, czasem uzupełnione o wyszczególnione rodzaje dokumentacji znajdującej się w teczce;
[10)] rok lub daty skrajne sprawy (daty założenia pierwszej sprawy i zakończenia ostatniej).

Załącznik nr 9a
do „Instrukcji kancelaryjnej"

KOMENDA GŁÓWNA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

ZESPÓŁ PRAWNY

Kat. B_{E5}
„P"

ZP - 0232/07

Opiniowanie zewnętrznych aktów normatywnych

2002-2003

Załącznik nr 10
do „Instrukcji kancelaryjnej”

SPIS
ZDAWCZO-ODBIORCZY

....
Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr ....

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od – do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania do arch.
1	2	3	4	5	6	7	8

Spis zdawczo-odbiorczy

Rubryki 7 i 8 wypełnia składnica akt

Załącznik nr 10a
do „Instrukcji kancelaryjnej"

Warszawa, dnia .... 200..... r.

....
stempel nagłówkowy komórki organizacyjnej

Egz. nr ......
.... [1)]

SPIS
ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT NR .... [2)]

....
(wymienić nazwę archiwum)

dnia ....
(wpisuje archiwum)

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki/księgi	Daty skrajne	Kategoria akt	Liczba teczek/kart	Nr i data protokołu zniszczenia lub przekazania do archiwum[2)]	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

....
(podpis kierownika jednostki/komórki organizacyjnej)

Zdał ....
(podpis osoby przekazującej)

Przyjął ....
(podpis kierownika archiwum lub osoby upoważnionej)

1) Odpowiednią klauzulą oznacza się po wypełnieniu zgodnie z ustawą z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95, z późn. zm.).
2) Wypełnia archiwum/komórka archiwalna jednostki organizacyjnej.

Załącznik nr 11
do „Instrukcji kancelaryjnej"

....
(pieczątka komórki organizacyjnej)

Karta udostępnienia akt nr ....**

**
Data ....

**
Termin zwrotu akt

Proszę o udostępnienie* – wypożyczenie * akt powstałych w komórce organizacyjnej ....
z lat .... o znakach .... i upoważniam do ich wykorzystania* – odbioru*
Ob. ....
Imię i nazwisko

....
Podpis

Zezwalam na udostępnienie* – wypożyczenie* wymienionych wyżej akt

....
Data i podpis

Potwierdzam odbiór wymienionych .... akt .... tomów .... kart ....
Data .... Podpis ....

Adnotacje o zwrocie akt
....
....

Akta zwrócono:

....
Podpis oddającego Podpis odbierającego

* Niepotrzebne skreślić.
** Wypełnia archiwum (składnica akt).

Załącznik nr 12
do „Instrukcji kancelaryjnej"

....
Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

REJESTR PRZYCHODZĄCYCH FAKSÓW

Lp.	Data i godzina wpływu	Nadawca	Nr pisma	Liczba załączników (liczba stron)	Pokwitowanie odbioru	Data i godzina odbioru	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

Załącznik nr 2 do decyzji nr 113
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 3 czerwca 2008 r.

Jednolity rzeczowy wykaz akt

dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej

Spis haseł klas pierwszego i drugiego stopnia

0 ZARZĄDZANIE
- 00 Organy kolegialne jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej
- 01 Organizacja i zarządzanie
- 02 Akty normatywne. Pomoc prawna
- 03 Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka. Materiały analityczne
- 04 Informatyka. Koordynacja systemów informatycznych
- 05 Skargi i wnioski
- 06 Wydawnictwa. Informacje. Prace naukowo-badawcze
- 07 Współpraca krajowa
- 08 Współpraca z zagranicą
- 09 Kontrola

1 KADRY
- 10 Ogólne zasady pracy i płac
- 11 Zatrudnienie
- 12 Sprawy osobowe
- 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe. Szkolnictwo resortowe
- 15 Metody i organizacja pracy oraz służby
- 16 Dyscyplina pracy i służby, kary porządkowe i dyscyplinarne
- 17 Sprawy socjalno-bytowe
- 18 Emerytury, renty, ubezpieczenia
- 19 Opieka zdrowotna i rehabilitacja

2 ŚRODKI RZECZOWE
- 20 Środki trwałe
- 21 Realizacja prac inwestycyjno-budowlanych i remontowych
- 22 Administracja nieruchomości
- 23 Gospodarka materiałowa
- 24 Gospodarka samochodowa. Transport
- 25 Lotnictwo w ramach KSRG
- 26 Łączność (Telekomunikacja)
- 27 Gospodarka energetyczna
- 28 Ochrona zakładu pracy

3 FINANSE
- 30 Podstawowe zasady gospodarki finansowej
- 31 Budżet i finanse. Działalność pozabudżetowa
- 32 Księgowość
- 33 Płace
- 34 Fundusze specjalne
- 35 Inwentaryzacja
- 36 Dyscyplina budżetowa
- 37 Kontrola kasy
- 38 Darowizny pieniężne i rzeczowe

4 OCHRONA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA
- 40 Sytuacja polityczno-społeczna i ekonomiczna kraju
- 44 Przygotowania obronne Państwowej Straży Pożarnej
- 46 Współpraca transgraniczna i międzyregionalna

5 OCHRONA BEZPIECZEŃSTWA OBYWATELI I PORZĄDKU PUBLICZNEGO
- 50 Stan bezpieczeństwa publicznego
- 54 Gotowość cywilna i zarządzanie kryzysowe
- 55 Ochrona przeciwpożarowa i ochrona ludności
- 56 Klęski żywiołowe, katastrofy i awarie

7 ADMINISTRACJA PUBLICZNA
- 71 Organizacja terytorialna administracji rządowej i samorządu terytorialnego
- 73 Polityka gospodarcza Rządu
- 77 Odwołania od decyzji terenowych organów administracji publicznej w sprawach pracowniczych pracowników

9 AUDYT
- 90 Audyt wewnętrzny
- 91 Audyt zewnętrzny

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagrożenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
0				**ZARZĄDZANIE**							
	00			**ORGANY KOLEGIALNE**							
		000		Posiedzenia MSWiA	BC	BC	BC	BC	BC	materiały dot. ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności kat. A	Z
		001		Posiedzenia kierownictwa							E
			0010	KG PSP	A	BE5	BE5	BE5	BC	porządek obrad, protokoły, sprawozdania, wnioski, uchwały, listy obecności	E
			0011	KW PSP	BE5	A	BE5	BE5	BC	jak w klasie 0010	E
			0012	KP (KM) PSP	BE5	BE5	A	BE5	BC	jak w klasie 0010	E
			0013	Inne jednostki organizacyjne PSP	BE5	BE5	BE5	A	BC	jak w klasie 0010	E
			0014	Materiały rozpatrywane na posiedzeniach jednostek zewnętrznych	A	A	A	A	BC	opracowania, analizy, referaty, oceny, sprawozdania, notatki itp.	E
		002		Kolegia							
			0020	Kolegium Komendanta Głównego PSP	A	BE5	BE5	BE5	BC	jak w klasie 0010	E
			0021	Kolegium komendanta wojewódzkiego PSP	BE5	A	BE5	BE5	BC	jak w klasie 0010	E
			0022	Kolegium komendanta powiatowego (miejskiego) PSP	BE5	BE5	A	BE5	BC	jak w klasie 0010	E
			0023	Kolegia kierowników innych jednostek organizacyjnych PSP	BE5	BE5	BE5	A	BC	jak w klasie 0010	E
		003		Zespoły i komisje PSP	A	A	A	A	BC	jak w klasie 0010	E
		004		Odprawy, narady, konferencje, zjazdy wewnętrzne PSP	A	A	A	A	BC	jak w klasie 0010	E
		005		Udział w zewnętrznych zjazdach, naradach, odprawach i konferencjach	BE5	BE5	BE5	BE5	BC	własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania kat. A	E
		006		Komisja dyscyplinarna							
			0060	Komisja dyscyplinarna I instancji	BE5	BE5	-	BE5	-		Z
			0061	Komisja dyscyplinarna II instancji	BE5	BE5	-	BE5	-		Z
			0062	Postępowanie dyscyplinarne	BE50	BE50	-	BE50	-	wnioski, zarządzenia, protokoły, postanowienia, orzeczenia notatki; kopie orzeczeń odkłada się do akt osobowych klasa 120	Z
			0063	Sekretariat komisji dyscyplinarnej	BE5	BE5	-	BE5	-		Z
			0064	Rzecznicy dyscyplinarni	BE5	BE5	-	BE5	-		Z
		007		Komisje własne							
			0070	Stałe	A	A	A	A	BC	dla każdej komisji odrębna teczka zawierająca akt powołujący komisję, listę imienną członków, protokoły posiedzeń, referaty, analizy, wnioski opracowania	
			0071	Doraźne	A	A	A	A	BC	jak w klasie 0070	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagrożenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	01			**ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE**							
		010		Organizacja organów nadrzędnych i współdziałających	B5	B5	B5	B5	BC	ustawy, dekrety, statuty, schematy organizacyjne, zakresy działania, wykazy imienne stanowisk kierowniczych	Z
		011		Powoływanie, likwidacja i organizacja jednostek organizacyjnych PSP						akty powołania i likwidacji, statuty, schematy organizacyjne, zakresy działania, regulaminy	E
			0110	KG PSP	A	BC	BC	BC	BC	jak w klasie 011	E
			0111	KW PSP	A	A	BC	BC	BC	jak w klasie 011	E
			0112	KP (KM) PSP	A	A	A	BC	BC	jak w klasie 011	E
			0113	Szkół	A	BC	BC	A	BC	jak w klasie 011	E
			0114	Jednostek naukowo-badawczych	A	BC	BC	A	BC	jak w klasie 011	E
			0115	Centralnego Muzeum Pożarnictwa	A	BC	BC	A	BC	jak w klasie 011	E
		012		Organizacja innych jednostek ochrony przeciwpożarowej							Z
			0120	Jednostki OSP	BE20	BE20	BE20	BC	BC		Z
			0121	Jednostki zakładowych straży pożarnych i zakładowych służb ratowniczych	BE20	BE20	BE20	BC	BC		Z
			0122	Powiatowe (miejskie) i gminne zawodowe straże pożarne	BE20	BE20	BE20	BC	BC		Z
			0123	Inne jednostki ratownicze	BE20	BE20	BE20	BC	BC		Z
			0124	Zarządy ZOSP	BE20	BE20	BE20	BC	BC		Z
		013		Organizacja krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego							E
			0130	Organizacja i zasady prowadzenia akcji ratowniczych	A	A	A	BC	BC		E
			0131	Zestawienia sił i środków ksrg	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			0132	Krajowe bazy sprzętu specjalistycznego i środków gaśniczych	A	A	A	BC	BC		E
			0133	Odwody operacyjne	A	A	A	A	BC		E
			0134	Ewidencja jednostek OSP wchodzących w skład ksrg	BE20	BE20	BE20	BC	BC		E
			0135	Ewidencja innych jednostek wchodzących w skład ksrg	BE20	BE20	BE20	BC	BC		E
			0136	Ewidencja specjalistów ds. ratownictwa włączonych do ksrg	BE20	BE20	BE20	BC	BC		E
			0137	Podmioty ratownicze spoza ochrony przeciwpożarowej	BE20	BE20	BE20	BC	BC		Z
			0138	Rozliczenie dotacji (finansowania) ksrg	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
			0139	Wnioski o włączenie jednostek organizacyjnych ochrony ppoż. do KSRG	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		014		Przekazywanie kompetencji. Upoważnienia	A	A	A	A	BC		E
		015		Organizacja biurowości							E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagrożenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			0150	Przepisy kancelaryjne	A	A	A	A	B10	instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, instrukcja o postępowaniu z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową	E
			0151	Wzory druków i formularzy własnych	A	A	A	A	BC		Z
			0152	Rejestry wpływu korespondencji wychodzącej i przychodzącej	B20	B20	B20	B20	-	dzienniki podawcze, dzienniki korespondencyjne, skorowidze do dzienników korespondencyjnych., dzienniki ewidencji wykonanych dokumentów, spisy spraw	P
			0153	Dowody doręczeń i opłat pocztowych	BC	BC	BC	BC	-	książki doręczeń, pocztowe, rozdzielcze i wykazy przesyłek	Z
			0154	Ewidencja pieczęci i stempli	A	A	A	A	-		E
			0155	Zamówienia pieczęci i stempli	B3	B3	B3	B3	-		Z
			0156	Protokoły przekazania pieczęci i stempli	B10	B10	B10	B10	-		Z
			0157	Protokoły zniszczeń pieczęci i stempli	A	A	A	A	-		E
			0158	Tłumaczenia pisemne i ustne	B2	B2	B2	B2	-	korespondencja, zlecenia, rejestry	P
		016		Archiwa zakładowe w jednostkach organizacyjnych PSP							
			0160	Organizacja i zarządzanie archiwów zakładowych w jednostkach organizacyjnych PSP	A	A	A	A	B10	regulaminy, wytyczne, instrukcje	E
			0161	Gromadzenie zasobu archiwalnego. Środki ewidencyjne archiwum zakładowego i ewidencja zasobu	A	A	A	A	-	spisy zdawczo-odbiorcze, wykaz (rejestr) spisów zdawczo-odbiorczych, księgi nabytków i ubytków, skorowidze	E
			0162	Brakowanie akt	A	A	A	A	-	protokoły brakowania, spisy akt wybrakowanych, zezwolenia (decyzje) na brakowanie	E
			0163	Udostępnianie akt. Odtajnienie dokumentów udostępnianych	B2	B2	B2	B2	-	decyzje, zezwolenia i karty udostępnień dla akt tajnych kat. B20	Z
			0164	Gromadzenie zasobu archiwalnego zlikwidowanych jednostek organizacyjnych PSP	A	A	A	-	-	spisy zdawczo-odbiorcze, wykaz (rejestr) spisów zdawczo-odbiorczych, księgi nabytków i ubytków, skorowidze	E
			0165	Przekazywanie akt przez archiwa do archiwów państwowych	A	A	A	A	-	zezwolenia, spisy akt przekazanych, notatki i informacje	E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagrożenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			0166	Przekazywanie akt między archiwami Państwowej Straży Pożarnej	A	A	A	A	-	jak w klasie 0165	E
			0167	Zaginięcie dokumentacji	A	A	A	A	-	ewidencja, protokoły dochodzeń	E
			0168	Skontrum zasobu archiwalnego	A	A	A	A	-		E
			0169	Kwerendy	B5	B5	B5	B5	-		Z
		017		Biblioteka							
			0170	Zasady działania biblioteki	A	A	A	A	-		E
			0171	Gromadzenie zbiorów	B10	B10	B10	B10	-	zakupy, wymiana, dary itp.	P
			0172	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	BE50	BE50	BE50	BE50	-	księgi inwentarzowe, katalogi (kwalifikacja zależna od rangi biblioteki)	P
			0173	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5	B5	B5	B5	-	zezwolenia, rewersy itp.	Z
		018		Ochrona informacji niejawnych							
			0180	Podstawowe zasady polityki ochronnej	B10	B10	B10	B10	-	zewnętrzne akty normatywne, decyzje, wytyczne	E
			0181	Postępowanie sprawdzające	BE50	BE50	BE50	BE50	-	ankiety, oceny, poświadczenia bezpieczeństwa, decyzje o wydaniu, odmowie, cofnięciu, zawieszeniu postępowania itp.	E
			0182	Szkolenie i profilaktyka w zakresie ochrony informacji niejawnych	B10	B10	B10	B10	BC	listy przeszkolonych, wykaz wydanych zaświadczeń, korespondencja	Z
			0183	Zwolnienia od obowiązku zachowania tajemnicy służbowej i państwowej	B10	B10	B10	B10	BC	decyzje	Z
			0184	Zmiana klauzuli	A	A	A	A	-	decyzje PSP	E
			0185	Stanowiska i funkcje związane z dostępem do tajemnicy państwowej i służbowej	A	A	A	A	-	wykazy	E
			0186	Świadectwa bezpieczeństwa przemysłowego	B5	B5	B5	B5	BC	decyzje służb ochrony państwa, wnioski, poświadczenia, dokumentacja dot. ochrony fizycznej informacji niejawnych	Z
			0187	Wyjaśnienia i uzupełnienia	B5	B5	B5	B5	BC	postępowania wyjaśniające, notatki służbowe dot. przestrzegania tajemnicy itp.	P
			0188	Rodzaje wiadomości stanowiących tajemnicę państwową i służbową	B5	B5	B5	B5	BC		P
			0189	Zabezpieczenie kryptograficzne systemów	A	A	A	A	-	dokumentacja bezpieczeństwa, certyfikaty, decyzje służb ochrony państwa; kody i hasła do systemów BC	E
		019		Muzealia							

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagro-żenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			0190	Organizacja wystawiennictwa	-	A	-	A	BC	organizacja i dokumentacja wystaw	E
			0191	Gromadzenie zbiorów	-	B10	B10	B10	BC	zakupy, wymiana, dary itp.	P
			0192	Opracowywanie i ewidencja zbiorów	-	A	A	A	BC	inwentaryzacja, katalogi	E
			0193	Rewersy wypożyczeń	-	B5	-	B5	BC		
			0194	Depozyty	-	B5	B5	B5	BC		
			0195	Konserwacja zbiorów	-	BE5	BE5	BE5	BC	dokumentacja konserwatorska	P
			0196	Konsultacje historyczne	-	-	-	B50	BC		E
	02			**AKTY NORMATYWNE POMOC PRAWNA**							
		020		Zbiór zewnętrznych przepisów prawnych							
			0200	Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji	B10	B10	B10	B10	B5	dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności przechowuje się w kat. A	E
			0201	Zarządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji	B10	B10	B10	B10	B5	jak w klasie 0200	E
			0202	Decyzje Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji	B10	B10	B10	B10	B5	jak w klasie 0200	E
			0203	Wytyczne i instrukcje Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji	B10	B10	B10	B10	B5	jak w klasie 0200	E
			0204	Pisma okólne i komunikaty Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji	B10	B10	B10	B10	B5	jak w klasie 0200	E
			0205	Przepisy prawne Rady Ministrów (niepublikowane)	BE10	BE10	BC	BE10	BC	uchwały dotyczące ochrony przeciw-pożarowej i ochrony ludności przechowuje się w kat. A	E
			0206	Zbiór aktów prawa miejscowego. Opiniowanie aktów prawa miejscowego	B10	B10	B10	B10	BC	rozporządzenia i zarządzenia organów administracji rządowej i samorządowej	Z
			0207	Inne zewnętrzne przepisy prawne	B10	B10	B10	B10	BC	dot. ochrony przeciw-pożarowej i ochrony ludności przechowuje się w kat. A	Z
		021		Zbiór aktów normatywnych Komendanta Głównego PSP							
			0210	Zarządzenia	A	B10	B10	B10	BC		E
			0211	Decyzje	A	B10	B10	B10	BC		E
			0212	Wytyczne i instrukcje	A	B10	B10	B10	BC		E
			0213	Rozkazy	A	B10	B10	B10	BC		E
			0214	Pisma okólne, komunikaty	A	B10	B10	B10	BC		E
			0215	Porozumienia, umowy	A	B10	B10	B10	BC		E
		022		Zbiór aktów normatywnych komendanta wojewódzkiego PSP							
			0220	Zarządzenia	B10	A	B10	B10	BC		E
			0221	Decyzje	B10	A	B10	B10	BC		E
			0222	Wytyczne i instrukcje	B10	A	B10	B10	BC		E
			0223	Rozkazy	B10	A	B10	B10	BC		E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagrożenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			0224	Pisma okólne, komunikaty	B10	A	B10	B10	BC		E
			0225	Porozumienia, umowy	B10	A	B10	B10	BC		E
		023		Zbiór aktów normatywnych komendanta powiatowego PSP							
			0230	Zarządzenia	B10	B10	A	B10	BC		E
			0231	Decyzje	B10	B10	A	B10	BC		E
			0232	Wytyczne i instrukcje	B10	B10	A	B10	BC		E
			0233	Rozkazy	B10	B10	A	B10	BC		E
			0234	Pisma okólne, komunikaty	B10	B10	A	B10	BC		E
			0235	Porozumienia, umowy	B10	B10	A	B10	BC		E
		024		Projekty aktów prawnych							
			0240	Opiniowanie aktów prawnych MSWiA	BE5	BE5	BC	BE5	BC	dot. ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności przechowuje się w kat. A	E
			0241	Opiniowanie własnych aktów prawnych dot. ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności	BE5	BE5	BC	BE5	BC	robocze wersje projektów, uwagi itp.	E
			0242	Opiniowanie aktów prawnych innych resortów	B5	B5	B5	B5	BC	jak w klasie 0241	Z
		025		Rejestry przepisów prawnych dot. ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności	A	BC	BC	BC	BC		E
		026		Opinie prawne							
			0260	Opinie prawne dotyczące umów, porozumień i decyzji administracyjnych	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			0261	Pozostałe opinie prawne	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			0262	Interpretacja przepisów prawnych dot. ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności	A	BC	BC	BC	BC		E
		027		Sprawy sądowe							
			0270	Sprawy z powództwa cywilnego	A	A	A	A	BC		E
			0271	Inne sprawy sądowe	A	A	A	A	BC	wyroki, rewizje, ugody itp. oraz korespondencja z tym związana	E
			0272	Decyzje administracyjne	A	A	A	A	BC	m.in. rejestry decyzji, rejestry skarg na decyzje administracyjne	E
		028		Zbiór aktów normatywnych kierowników innych jednostek organizacyjnych PSP							
			0280	Zarządzenia	B10	B10	B10	A	BC		E
			0281	Decyzje	B10	B10	B10	A	BC		E
			0282	Wytyczne i instrukcje	B10	B10	B10	A	BC		E
			0283	Rozkazy	B10	B10	B10	A	BC		E
			0284	Pisma okólne, komunikaty	B10	B10	B10	A	BC		E
			0285	Porozumienia, umowy	B10	B10	B10	A	BC		E
		029		Zbiór aktów normatywnych Szefa Obrony Cywilnej Kraju							
			0290	Zarządzenia	A	B10	B10	B10	BC		Z
			0291	Rozkazy	A	B10	B10	B10	BC		Z
			0292	Wytyczne i instrukcje	A	B10	B10	B10	BC		Z

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagrożenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			0293	Regulaminy	A	B10	B10	B10	BC		Z
			0294	Pisma okólne, komunikaty	A	B10	B10	B10	BC		Z
			0295	Porozumienia, umowy	A	B10	B10	B10	BC		Z
	03			**PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ, STATYSTYKA, MATERIAŁY ANALITYCZNE**						obejmuje plany i sprawozdania z działalności, zatrudnienia i funduszu płac, finansowe, zaopatrzenia, kontroli itp.	
		030		Metodyka planowania i sprawozdawczości. Analizy							
			0300	Opracowania zewnętrzne	B5	B5	B5	B5	BC	Rady Ministrów, GUS itp.	Z
			0301	Opracowania własne	A	A	A	A	BC		E
			0302	Analizy problemowe	A	A	A	A	BC		E
		031		Prognozowanie i planowanie perspektywiczne	A	A	A	A	BC	opracowania, oceny, opinie, uwagi	E
			0310	Projekty wstępne	B5	B5	B5	B5	BC	opracowania własne	P
			0311	Opracowania robocze	B5	B5	B5	B5	BC	jak w klasie 0310	P
			0312	Wersja ostateczna	A	A	A	A	BC	jak w klasie 0310 oraz decyzje zatwierdzające	E
			0313	Oceny, opinie, uwagi	A	A	A	A	BC	jak w klasie 0310	E
			0314	Materiały pomocnicze	A	A	A	A	BC	do kategorii A kwalifikuje się te materiały, których treść nie znalazła odzwierciedlenia w wersji ostatecznej planu	P
			0315	Opracowania jednostek podległych lub nadzorowanych	B10	B10	B10	B10	BC	podlegają brakowaniu po stwierdzeniu stanu zachowania tych materiałów u twórców aktów	
			0316	Opracowania innych resortów (jednostkowe)	B5	B5	B5	B5	BC		P
		032		Plany i sprawozdania wieloletnie							
			0320	KG PSP	A	BC	BC	BC	BC		E
			0321	KW PSP	B10	A	BC	BC	BC		E
			0322	KP (KM) PSP	B10	B10	A	BC	BC		E
			0323	Inne jednostki organizacyjne PSP	B10	BC	BC	A	BC		E
			0324	Zbiorcze końcowe	A	A	A	A	BC		E
		033		Plany i sprawozdania roczne							
			0330	KG PSP	A	BC	BC	BC	BC		E
			0331	KW PSP	B10	A	BC	BC	BC		E
			0332	KP (KM) PSP	B10	B10	A	BC	BC		E
			0333	Inne jednostki organizacyjne PSP	B10	BC	BC	A	BC		E
			0334	Zbiorcze końcowe	A	A	A	A	BC		E
		034		Plany i sprawozdania operatywne jednostek PSP							Z
			0340	Komórek organizacyjnych	BE10	BE10	BE10	BE10	BC	kwartalne, miesięczne, dekadowe itp.	Z
			0341	Jednostek podległych i nadzorowanych	BE5	BE5	BE5	BE5	BC	jak w klasie 0340	Z
			0342	Zbiorcze końcowe PSP	BE10	BE10	BE10	BE10	BC	jak w klasie 0340	Z
		035		Statystyka							

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagrożenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			0350	Źródłowe materiały statystyczne	BE5	BE5	BE5	BE5	BC	ankiety, karty i formularze statystyczne, sprawozdania; okres przechowywania liczy się od daty opracowania końcowego obejmującego całość danych źródłowych	Z
			0351	Statystyczne opracowania cząstkowe	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			0352	Statystyczne opracowania końcowe	A	A	A	A	BC		E
			0353	Publikacje GUS	BC	BC	BC	BC	BC		Z
		036		Analizy, informacje (kompleksowe, problemowe)							Z
			0360	Własne	A	A	A	A	BC		E
			0361	Jednostek podległych i nadzorowanych	B10	B10	-	-	BC	jak w klasie 0315	Z
			0362	Zbiorcze	B20	B20	B20	B20	BC		P
	04			**INFORMATYKA. KOORDYNACJA SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH**							
		040		Projektowanie i programowanie							
			0400	Założenia projektowo-programowe	A	A	A	A	BC		E
			0401	Dokumentacja systemów informatycznych	A	A	A	A	BC	opracowania i akty wykonawcze	E
			0402	Wdrożenia i eksploatacja informatycznych systemów przetwarzania danych	A	A	A	A	BC	protokoły, oceny, opinie, projekty	E
		041		Bank danych	A	A	A	A	BC		E
		042		Przetwarzanie danych							
			0420	Materiały pomocnicze	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			0421	Opracowania problemowe, wyniki badań	A	A	A	A	BC	dla każdego tematu zakłada się osobną teczkę	E
		043		Nadzór i koordynacja działalności sieci informatycznej w PSP						korespondencja	
			0430	Centralny Bank Danych	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			0431	Terenowe banki danych	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			0432	Podsieci informatyczne jednostek organizacyjnych	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		044		Ochrona i bezpieczeństwo systemów informatycznych						standardy i zalecenia	E
			0440	Bezpieczeństwo systemów informatycznych w warunkach normalnych funkcjonowania państwa	A	A	A	A	BC	akty normatywne, oceny, opinie, raporty, notatki, korespondencja	E
			0441	Bezpieczeństwo systemów informatycznych w warunkach zagrożenia funkcjonowania państwa	A	A	A	A	BC	jak w klasie 0440	E
			0442	Certyfikaty kwalifikacyjne dla systemów i sieci teleinformatycznych	A	A	A	A	-	decyzje „służb ochrony państwa”	E
			0443	Kontrola systemów teleinformatycznych	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		P

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagro-żenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		045		Standardy informatyczne w PSP						akty normatywne, oceny, opinie, raporty, notatki, korespondencja	
			0450	Standardy oprogramowania podstawowego	A	A	A	A	BC		E
			0451	Standardy oprogramowania użytkowego i baz danych	A	A	A	A	BC		E
			0452	Standardy sprzętu komputerowego	A	A	A	A	BC		E
			0453	Inne standardy	A	A	A	A	BC		E
		046		Koordynacja budowy, rozwoju i eksploatacji informatyki							
			0460	Założenia i rozwiązania projektowo-programowe	A	A	A	A	BC	oceny, opinie, raporty, notatki, korespondencja	E
			0461	Programy rozwoju informatyki	A	A	A	A	BC		E
			0462	Zasady organizacji i utrzymania systemów informatycznych	B10	B10	B10	B10	BC	projekty, opinie, korespondencja	E
		047		Współdziałanie systemów informatycznych w województwach w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności	BE10	BE10	BE10	BE10	BC	projekty, statystyka, zalecenia, korespondencja	E
		048		Systemy wspomagania dowodzenia	B10	B10	B10	B10	BC		Z
		049		Redagowanie stron internetowych	A	A	A	A	BC	w tym Biuletyn Informacji Publicznej	Z
	05			**SKARGI I WNIOSKI**							
		050		Tryb załatwiania	A	A	A	A	BC		E
		051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	A	A	A	-	dla każdej skargi osobna teczka	E
		052		Skargi i wnioski przekazane do załatwienia wg właściwości	B3	B3	B3	B3	-		Z
		053		Anonimy	BE5	BE5	BE5	BE5	-		Z
		054		Rejestry skarg, wniosków i anonimów	A	A	A	A	-		Z
		055		Analizy skarg i wniosków	A	A	A	A	-		E
	06			**WYDAWNICTWA, INFORMACJE, PRACE NAUKOWO-BADAWCZE**							
		060		Plany i programy wydawnicze	A	A	A	A	BC	badanie potrzeb, ustalenia tematyki	E
		061		Wydawnictwa własne	A	A	A	A	-	dla każdego tytułu prowadzi się odrębną teczkę zawierającą: karty wydawnicze, umowy, opracowania autorskie i redakcyjne opinie, recenzje i 1 egzemplarz wydawniczy	E
			0610	Kroniki i monografie własne	A	A	A	A	BC		E
			0611	Kroniki i monografie jednostek podległych i nadzorowanych	A	A	A	A	BC		E
		062		Ewidencja wydawnictw jednostek organizacyjnych PSP	A	A	A	A	-		E
		063		Wydawnictwa zewnętrzne	B5	B5	B5	B5	-		Z
		064		Wykonanie poligraficzne	BC	BC	BC	BC	BC		Z
		065		Rozpowszechnianie wydawnictw	BC	BC	BC	BC	-		Z

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagro-żenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		066		Informacje w środkach masowego przekazu							
			0660	Informacje własne dla prasy, radia, telewizji	A	A	A	A	BC	informacje, sprostowania, oświadczenia itp.	E
			0661	Zewnętrzne informacje o działalności dotyczącej ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności PSP	A	A	A	A	BC	m.in. wycinki prasowe	E
			0662	Wywiady z kierownictwem jednostek organizacyjnych	A	A	A	A	BC		E
			0663	Odpowiedzi na krytykę prasową	A	A	A	A	BC		E
			0664	Konferencje prasowe rzeczników prasowych jednostek organizacyjnych PSP	A	A	A	A	BC		E
		067		Prace naukowo-badawcze							
			0670	Kierunki rozwoju działalności naukowo-badawczej (polityka badawczo-rozwojowa)	A	BC	BC	A	BC	wytyczne	E
			0671	Plany rozwoju nauki i sprawozdania z ich realizacji	A	BC	BC	A	BC		E
			0672	Programy badawcze	A	BC	BC	A	BC		E
			0673	Prace naukowo-badawcze	A	BC	BC	A	BC		E
			0674	Certyfikacja zgodności	A	BC	BC	A	BC		E
			0675	System jakości	A	BC	BC	A	BC		E
			0676	Wynalazczość	A	BC	BC	A	BC		E
			0677	Normalizacja i standaryzacja	A	BC	BC	A	BC		E
			0678	Badania kwalifikacyjne	A	BC	BC	A	BC		E
		068		Popularyzacja ochrony przeciwpożarowej						wystawy, pokazy, imprezy	Z
			0680	Programy, scenariusze, materiały pomocnicze, księgi pamiątkowe o wystawach, pokazach i imprezach własnych	A	A	A	A	BC		E
			0681	Udział w obcych imprezach krajowych i zagranicznych	A	A	A	A	BC		E
			0682	Techniczna obsługa wystaw, pokazów i imprez	B2	B2	B2	B2	BC		P
	07			**WSPÓŁPRACA KRAJOWA**							
		070		Z Prezydentem RP, Kancelarią Prezydenta	A	A	A	A	BC		E
		071		Z Sejmem i Senatem RP							E
			0710	Interpelacje poselskie i projekty odpowiedzi	A	A	A	A	BC		E
			0711	Zapytania poselskie i projekty odpowiedzi	A	A	A	A	BC		E
			0712	Uchwały Sejmu i Senatu	BE5	BC	BC	BC	BC	do kat. A kwalifikują się niepublikowane dot. ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności	Z
			0713	Interwencje i wystąpienia posłów i senatorów	A	A	A	A	BC		E
			0714	Oświadczenia i wnioski poselskie dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności oraz odpowiedzi	A	A	A	A	BC		E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagro-żenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			0715	Opracowania i informacje dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności dla Sejmu i Senatu RP i komisji sejmowych i senackich	A	A	A	A	BC		E
		072		Z Prezesem i Radą Ministrów							E
			0720	Komitety, rady i komisje Rady Ministrów	BE5	BC	BC	BC	BC		Z
			0721	Opracowania i informacje dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności dla Rady Ministrów i Prezesa Rady Ministrów	A	BC	BC	BC	BC		E
		073		Z naczelnymi organami kontroli i administracji państwowej i urzędami centralnymi							
			0730	Najwyższą Izbą Kontroli	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		P
			0731	Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
			0732	Ministerstwem Obrony Narodowej	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
			0733	Ministerstwem Spraw Zagranicznych	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
			0734	Ministerstwem Sprawiedliwości	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
			0735	Prokuraturą Generalną	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
			0736	Sądem Najwyższym	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
			0737	Trybunałem Konstytucyjnym i NSA	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
			0738	Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Agencją Wywiadu	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
			0739	Innymi organami	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
		074		Z jednostkami organizacyjnymi Związku Ochotniczych Straży Pożarnych	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
		075		Z jednostkami podległymi, nadzorowanymi i podporządkowanymi MSWiA							
			0750	Komendą Główną Policji i jednostkami terenowymi	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
			0751	Komendą Główną Straży Granicznej i jednostkami terenowymi	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
			0752	Biurem Ochrony Rządu	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
			0753	ZER MSWiA	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
			0754	Jednostkami organizacyjnymi PSP	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
			0755	Rzecznikiem Praw Obywatelskich	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
			0756	Innymi jednostkami	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
		076		Z organami terenowej administracji rządowej i samorządowej							
			0760	organami administracji rządowej w województwie	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
			0761	organami samorządu terytorialnego	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagro-żenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		077		Z organizacjami politycznymi, społecznymi, związkami zawodowymi, zakładami pracy, innymi instytucjami i podmiotami	BE5	BE5	BE5	BE5	BC	dla każdej organizacji, związku, stowarzyszenia itp. zakłada się odrębne teczki	Z
		078		Współpraca wewnętrzna	B2	B2	B2	B2	BC	pisma przewodnie bez załączników o krótkotrwałym znaczeniu, przekazywanie pism wg właściwości pomiędzy komórkami itp.	Z
		079		Reprezentacja							
			0790	Akty nadania sztandarów jednostkom organizacyjnym PSP	A	A	A	A			E
			0791	Centralne i terenowe obchody Dnia Strażaka i inne imprezy okolicznościowe	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			0792	Dokumentacja okolicznościowego Medalu im. J. Tuliszkowskiego	A	-	-	-	-		E
			0793	Zaproszenia, życzenia, podziękowania	B2	B2	B2	B2	BC		Z
			0794	Udział w obchodach świąt państwowych i innych uroczystościach	B5	B5	B5	B5	BC		Z
	08			**WSPÓŁPRACA Z ZAGRANICĄ**						nie obejmuje współpracy transgranicznej i międzyregionalnej	
		080		Ogólne zasady i programy współpracy międzynarodowej	A	A	A	A	BC	opracowania własne, opr. zewnętrzne nie dot. bezpośrednio PSP kat. B5	E
		081		Współpraca wielostronna							
			0810	Programy, umowy i sprawozdania z ich realizacji	A	A	A	A	BC		E
			0811	Konferencje międzynarodowe, seminaria	A	A	A	A	BC	własne referaty, sprawozdania z udziału w imprezach międzynarodowych itp. do kat. A; opracowania zewnętrzne kat. B5	E
			0812	Współpraca w ramach Międzynarodowego Komitetu Technicznego Prewencji i Zwalczania Pożarów (CTIF)	A	BE5	BE5	A	BC	jak w klasie 0811	E
			0813	Współpraca z innymi organizacjami międzynarodowymi niż UE	A	BE5	BE5	A	BC		
		082		Unia Europejska							
			0820	Ogólne zasady integracji europejskiej	BE20	BE5	BE5	BE20	BC		E
			0821	Regulacje prawne – unifikacja aktów prawnych z przepisami Unii Europejskiej	BE10	BE10	BE10	BE10	BC		E
			0822	Stowarzyszenie Polski z Unią Europejską, współpraca w ramach grup roboczych i komitetów	BE10	BE10	BE10	BE10	BC		E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagrożenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			0823	Fundusze strukturalne i pomocowe	BE20	BE20	BE20	BE20	BC	w tym realizacja programów	E
			0824	Pomoc ze środków Unii Europejskiej dla Polski	BE20	BE20	BE20	BE20	BC		E
			0825	Inne inicjatywy unijne	BE10	BE10	BE10	BE10	BC		E
		083		Współpraca dwustronna						dla każdego kraju zakłada się osobne teczki	
			0830	Zasady współpracy	A	A	A	A	BC	umowy o współpracy, porozumienia itp.	E
		084		Zagraniczne wyjazdy służbowe							
			0840	Programy pobytu, instrukcje, rejestry wyjazdów i sprawozdania z delegacji	A	BE5	BE5	A	BC		E
			0841	Pracownicy oddelegowani służbowo	B5	B5	B5	B5	BC	wykazy	E
			0842	Sprawy dewizowe	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			0843	Wnioski wyjazdowe	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		085		Przyjazdy delegacji zagranicznych							
			0850	Programy pobytu i sprawozdania z ich realizacji	A	BE5	BE5	A	BC		E
			0851	Obsługa delegacji zagranicznych	B5	B5	B5	B5	BC	zlecenia, wykazy wydatków, przydziały samochodów służbowych, zakwaterowanie w obiektach reprezentacyjnych	Z
	09			**KONTROLA**							
		090		Zasady i tryb prowadzenia kontroli	A	A	A	A	BC		E
		091		Kontrole kompleksowe, problemowe, doraźne, sprawdzające oraz kontrole w trybie uproszczonym i czynności sprawdzająco-wyjaśniające wewnętrznych komórek organizacyjnych	A	A	A	A	B5	programy kontroli, upoważnienia do kontroli, protokoły, sprawozdania, notatki służbowe, wyjaśnienia i oświadczenia, akta kontroli, wystąpienia pokontrolne, wnioski i zalecenia pokontrolne oraz informacje o ich realizacji; akta każdej kontroli grupuje się w odrębnej teczce	E
		092		Kontrole: kompleksowe, problemowe, doraźne, sprawdzające oraz kontrole w trybie uproszczonym i czynności sprawdzająco-wyjaśniające w jednostkach organizacyjnych PSP	A	A	A	A	BC	jak w klasie 091	E
		093		Inspekcje gotowości operacyjnej	B25	B25	B25	B25	BC	jak w klasie 091	Z
		094		Inspekcje operacyjno-techniczne jednostek OSP	B25	B25	B25	B25	BC	jak w klasie 091	Z

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagrożenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		095		Kontrole zewnętrzne w Państwowej Straży Pożarnej	A	A	A	A	BC	protokoły kontroli, wystąpienia pokontrolne, umotywowane zastrzeżenia co do ustaleń zawartych w protokołach kontroli lub co do ocen, uwag i wniosków zawartych w wystąpieniach pokontrolnych, informacje o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków oraz o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań, informacje o wynikach kontroli	E
		096		Książka kontroli	B10	B10	B10	B10	-		Z
		097		Postępowanie wyjaśniające	A	A	A	A	BC	plany, czynności, wyjaśnienia i oświadczenia, notatki służbowe oraz sprawozdania	E
		098		Obsługa organizacyjno-techniczna kontroli	B3	B3	B3	B3	BC		Z
1				**KADRY**							
	10			**OGÓLNE ZASADY PRACY I PŁACY**							
		100		Przepisy zewnętrzne	B20	B20	B20	B20	BC	Ministerstwo Pracy i Polityki Socjalnej, MSWiA i inne; okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej	P
		101		Przepisy własne	A	A	A	A	BC	taryfikatory płac, listy przeszeregowań pracowników	E
	11			**ZATRUDNIENIE**							
		110		Polityka kadrowa							
			1100	Limity zatrudnienia	B5	B5	B5	B5	-		Z
			1101	Rezerwa kadrowa	B5	B5	B5	B5	-		Z
		111		Nabór pracowników i ich zwalnianie	BC	BC	BC	BC	-	oferty dotyczące pracowników przyjętych do pracy (służby) odkłada się do akt osobowych (klasa 120)	P
			1110	Ogłoszenia o wolnych stanowiskach	B2	B2	B2	B2	-	oferty (zgłoszenia), korespondencja z Biuletynem Służby Cywilnej, Biuletynem Informacji Publicznej, z kandydatami; sporządzanie wniosków o zatrudnieniu	P
			1111	Umowy o pracę	B5	B5	B5	B5	-	jeden egzemplarz odkłada się do akt osobowych (klasa 120)	E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagrożenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			1112	Świadectwa służby (pracy), zaświadczenia	B5	B5	B5	B5	-	jak w wierszu 1111	Z
			1113	Legitymacje służbowe i karty identyfikacyjne pracowników własnej jednostki	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		112		Staże i praktyki zawodowe	B5	B5	B5	B5	-		Z
		113		Etaty							
			1130	KG PSP, KW PSP, KP (KM) PSP	A	A	A	A	-	wykazy ilościowe i jakościowe, okresowe meldunki, analizy	E
			1131	Inne jednostki PSP	A	A	A	A	-	jak w klasie 1130	E
			1132	Statystyka zatrudnienia	A	A	A	A	-	roczne	E
		114		Kwalifikacje pracowników							
			1140	Inne wykazy funkcjonariuszy i pracowników podlegających kwalifikacji	A	A	A	A	-		E
			1141	Odwołania od decyzji kwalifikacyjnych	A	A	A	A	-		E
		115		Prace zlecone, prace dodatkowe	B10	B10	B10	B10	-	umowy, zezwolenia itp. rejestr umów	P
			1150	Ze składką ZUS	B50	B50	B50	B50	-		P
			1151	Bez składki na ZUS	B5	B5	B5	B5	-		P
		116		Służba cywilna	B5	B5	B5	B5	-		P
		117		Zastępcza służba wojskowa	B5	B5	B5	B5	-		P
	12			**SPRAWY OSOBOWE**							
		120		Akta osobowe pracowników	BE50	BE50	BE50	BE50	-	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zgodnie z instrukcją akt osobowych	E
		121		Ewidencja pracowników	A	A	A	A	-	spisy, kartoteki	E
		122		Kadra kierownicza jednostek organizacyjnych PSP	A	A	A	A	-	komunikaty zmian personalnych	Z
		123		Awanse	B5	B5	B5	B5	-	wnioski, decyzje, rozkazy personalne komendantów itp.; kopie do akt osobowych (klasa 120)	Z
		124		Odznaczenia	B5	B5	B5	B5	-	jak w klasie 123	Z
		125		Nagrody, dodatki osłonowe	B5	B5	B5	B5	-	jak w klasie 123, rejestry i listy imienne	Z
		126		Odpowiedzialność dyscyplinarna i porządkowa							
			1260	Postępowanie dyscyplinarne	B5	B5	B5	B5	-		Z
			1261	Odpowiedzialność porządkowa pracowników	B5	B5	B5	B5	-		Z
		127		Wojskowe sprawy pracowników	B5	B5	B5	B5	-		Z
		128		Opinie i oceny pracowników	B5	B5	B5	B5	-	dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych (klasa 120)	Z
		129		Inne sprawy pracownicze							
			1290	Sprawy kadrowe wojskowej ochrony przeciwpożarowej	B5	B5	B5	B5	-		Z
			1291	Utrata i przywracanie stopni	B5	B5	B5	B5	-		Z
			1292	Skracanie okresu służby przygotowawczej	B5	B5	B5	B5	-		Z

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagrożenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			1293	Odstępstwa kwalifikacyjne	B5	B5	B5	B5	-		Z
			1294	Rozdział absolwentów szkół PSP	B5	B5	B5	B5	-		Z
			1295	Oświadczenia majątkowe pracowników	BE5	BE5	BE5	BE5	-		Z
	13			**BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**							
		130		Przepisy	B5	B5	B5	B5	-	własne kat. A	Z
		131		Wypadki przy pracy	BE10	BE10	BE10	BE10	-	śmiertelne, zbiorowe i powodujące trwałe kalectwo kat. A	Z
		132		Choroby związane ze służbą w PSP	BE50	BE50	BE50	BE50	-		Z
		133		Analizy stanu BHP	A	A	A	A	B5		E
		134		Ochrona zdrowia							
			1340	Badania okresowe	B5	B5	B5	B5	-		Z
			1341	Okresowa ocena zdolności do służby strażaka PSP	B5	B5	B5	B5	-		Z
			1342	Badania wstępne i specjalistyczne, WKL	B5	B5	B5	B5	-		Z
		135		Zapobieganie zagrożeniom zdrowia	B5	B5	B5	B5	-		Z
		136		Komisja BHP	BE3	BE3	BE3	BE3	-	protokoły kat. A	Z
	14			**SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE. SZKOLNICTWO RESORTOWE**							
		140		Organizacja szkolenia i doskonalenia zawodowego dla potrzeb ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności							
			1400	Własne opracowania	A	A	A	A	BC	plany, założenia programowe, programy, formy i metody	E
			1401	Zewnętrzne opracowania	B5	B5	B5	B5	BC	MSWiA, MON	Z
		141		Rekrutacja uczestników	B2	B2	B2	B2	BC		Z
		142		Realizacja szkoleń							Z
			1420	Ewidencja osób szkolonych w kraju	B5	B5	B5	B5	BC	wykazy imienne stanów wyszkolenia PSP	Z
			1421	Ewidencja osób szkolonych za granicą	B5	B5	B5	B5	BC	rejestr wydanych świadectw	E
			1422	Ewidencja świadectw nauki	A	A	A	A			E
			1423	Ewidencja wyszkolenia OSP	B5	B5	B5	B5	BC	wykazy imienne stanów wyszkolenia OSP	Z
			1424	Szkolenie OSP	B5	B5	B5	B5	BC	dokumentacja ze szkolenia	Z
			1425	Szkolenie zawodowe w PSP	B5	B5	B5	B5	BC	skierowania, zapotrzebowania itp.	Z
			1426	Doskonalenie zawodowe w PSP	B5	B5	B5	B5	BC	dokumentacja ze szkoleń	Z
			1427	Szkolenia innych podmiotów	B5	B5	B5	B5	BC	jak w wierszu 1426	Z
			1428	Szkolenie w zakresie OC i OL	B5	B5	B5	B5	BC	jak w wierszu 1426	Z
		143		Szkolenia specjalistyczne w jednostkach organizacyjnych PSP							
			1430	Nurkowe	B5	B5	B5	B5	BC	dokumentacja z ćwiczeń	Z
			1431	Wysokościowe	B5	B5	B5	B5	BC		Z

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagro-żenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			1432	Poszukiwawczo-ratownicze	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			1433	Medyczne	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			1434	Ekologiczno-chemiczne	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			1435	Inne szkolenia specjalistyczne	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		144		Szkolnictwo resortowe							
			1440	Ogólne założenia polityki w zakresie rozwoju szkolnictwa dla potrzeb ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności	A	BC	BC	B5	BC	przepisy resortowe – kat. A; przepisy zewnętrzne (MEN, MON i inne) – kat. B5	E
			1441	Plany kształcenia i sprawozdania z ich realizacji	A	BC	BC	B5	BC		E
			1442	Programy kształcenia i nauczania	A	BC	BC	B5	BC	dalszy podział wg typów szkół i przedmiotów	E
			1443	Podręczniki i skrypty	A	BC	BC	A	BC	zewnętrzne B5	E
			1444	Pomoce naukowe i dydaktyczne	A	BC	BC	A	BC	jak w klasie 1442	E
			1445	Obiekty do ćwiczeń (poligony)	A	-	-	A	-	wykazy	E
			1446	Kadra naukowo-dydaktyczna	A	BC	BC	A	-	analizy, oceny	E
			1447	Rekrutacja słuchaczy	-	-	-	B2	-	jak w klasie 1442	E
			1448	Realizacja programu nauczania	A	BC	BC	A	-	jak w klasie 1442	E
			1449	Nadzór pedagogiczny i metodyczny	B10	BC	BC	B10	-		Z
		145		Dokumentacja nauczania							
			1450	Dzienniki lekcyjne	B10	B10	B10	B10	BC		Z
			1451	Arkusze ocen	B50	B50	B50	B50	-		E
			1452	Protokoły egzaminów końcowych	B50	B50	B50	B50	-		E
			1453	Praktyki zawodowe	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		146		Rada Pedagogiczna	BC	BC	BC	A	-	skład i protokoły posiedzeń	
		147		Wychowanie fizyczne							
			1470	Sport pożarniczy	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			1471	Zawody sportowe	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			1472	Testy sprawności fizycznej strażaków	B5	B5	B5	B5	BC		
		148		Ćwiczenia i manewry							
			1480	Krajowe	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			1481	Międzynarodowe	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		149		Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników polskich służb ratowniczych za granicą i zagranicznych w Polsce	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		P
	15			**METODY I ORGANIZACJA PRACY ORAZ SŁUŻBY**							
		150		Podstawowe zasady	A	A	A	A	-		E
		151		Racjonalizacja pracy i służby	B10	B10	B10	B10	BC		Z
		152		System zarządzania jakością							
			1520	Dokumentacja systemu zarządzania jakością	A	A	A	A	BC	polityka jakości, misja, księga jakości, procedury systemu zarządzania jakością	E
			1521	Aktualizacje dokumentacji systemu zarządzania jakością	BE5	BE5	BE5	BE5	BE5	korespondencja związana z aktualizacjami dokumentacji systemu zarządzania jakością	P

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagro-żenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			1522	Audity wewnętrzne	BE5	BE5	BE5	BE5	BE5	listy auditorów, zawiadomienia, plany, harmonogramy, raporty, z auditów, meldunki z realizacji działań korygujących i zapobiegawczych	E
			1523	Elektroniczny zbiór dokumentów systemu zarządzania jakością	BE5	BE5	BE5	BE5	BC	baza danych systemu, narzędzia udostępniania dokumentacji w środowisku sieciowym itp.	Z
			1524	Badanie satysfakcji klienta	BE5	BE5	BE5	BE5	BE5	ankiety, analizy itp.	P
			1525	Przegląd systemu zarządzania jakością	BE5	BE5	BE5	BE5	BE5	korespondencja w sprawie przeglądów, protokoły z przeglądów, listy obecności	P
			1526	Procedury komórek organizacyjnych	A	A	A	A	BE5	procedury tworzone w komórkach organizacyjnych, załączniki do procedur, korespondencja, wykazy procedur, opisy stanowisk pracy; do kat. A kwalifikuje się te materiały, których treść nie znalazła odzwierciedlenia w wersji ostatecznej	E
			1527	Polityka informacyjna o systemie zarządzania jakością	B5	B5	B5	B5	BC	korespondencja i materiały informacyjne dotyczące zasad funkcjonowania systemu zarządzania jakością; kat. A – informacje własne	E
	16			**DYSCYPLINA PRACY I SŁUŻBY**							
		160		Dokumentacja obecności w pracy	BC	BC	BC	BC	-	listy obecności, ewidencja wyjść w godzinach służbowych	Z
		162		Absencja	B5	B5	B5	B5	-	zwolnienia lekarskie, urlopy okolicznościowe	Z
		163		Urlopy pracownicze	B2	B2	B2	B2	-	listy i karty urlopowe	Z
		164		Delegacje służbowe	B3	B3	B3	B3	-		Z
		165		Ewidencja czasu służby i pracy	B5	B5	B5	B5	-		
	17			**SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE**							
		170		Podstawowe zasady	A	A	A	A	BC	ustalenia resortowe kat. B20; przepisy zewnętrzne – kat. B5	E
		171		Dojazdy do pracy	BC	BC	BC	BC	-	dot. delegowanych czasowo do innych miejscowości	Z
		172		Wczasy pracownicze – dopłata do wypoczynku, równoważnik 1000 kilometrów	B5	B5	B5	B5	-	ewidencja miejsc, rozdzielniki, rejestry skierowań itp.	Z
		173		Sanatoria – obozy kondycyjne	B5	B5	B5	B5	-	jak w klasie 172	Z

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagro-żenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		174		Kolonie i obozy młodzieżowe	B5	B5	B5	B5	-	jak w klasie 172	Z
		175		Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B3	B3	B3	B3	-	stołówki, bilety itp.	P
		176		Opieka nad pracownikami							
			1760	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	B3	B3	B3	B3	-	zapomogi, zwroty za wypoczynek pracowników	P
			1761	Fundusz Socjalny Emerytów i Rencistów	B3	B3	B3	B3	-		P
		177		Opieka nad emerytami	B3	B3	B3	B3	-		Z
	18			**UBEZPIECZENIA OSOBOWE**							
		180		Podstawowe zasady	B5	B5	B5	B5	-	przepisy ZUS i PZU	Z
		181		Ubezpieczenia społeczne	B5	B5	B5	B5	-		Z
		182		Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	B5	B5	B5	-	rejestry	P
		183		Zasiłki	B5	B5	B5	B5	-	dowody uprawnień do zasiłków chorobowych, rodzinnych, pogrzebowych	P
		184		Emerytury i renty	B5	B5	B5	B5	-	wnioski	Z
		185		Ubezpieczenia zbiorowe	B10	B10	B10	B10	-	okresy przechowywania liczy się od upływu terminu ważności	P
		186		Deklaracje rozliczeniowe ZUS	B10	B10	B10	B10	-	okresy przechowywania liczy się od upływu terminu ważności	P
	19			**OPIEKA ZDROWOTNA I REHABILITACJA**							
		190		Podstawowe zasady funkcjonowania resortowej służby zdrowia, kierunki rozwoju świadczeń	B10	B10	B10	B10	BC		P
		191		Świadczenia zdrowotne	B5	B5	B5	B5	-		P
		192		Gospodarka lekami	B10	B10	B10	B10	-		P
		193		Inspekcja sanitarna	B5	B5	B5	B5	-		P
			1930	Ogólne zasady działania inspekcji sanitarnej	B10	B10	B10	B10	BC		P
			1931	Higiena pracy w jednostkach organizacyjnych PSP	B10	B10	B10	B10	BC		P
			1932	Higiena w szkołach	BC	BC	BC	B10	BC		P
			1933	Nadzór nad warunkami zdrowotnymi żywności i żywienia	BC	BC	BC	B10	BC		P
		194		Medycyna pracy							
			1941	Ewidencja osób posiadających uprawnienia do przeprowadzania badań profilaktycznych	B10	B10	B10	B10	BC		Z
			1942	Orzecznictwo Komisji Lekarskiej	B50	B50	B50	B50	-		Z
		195		Szczepienia ochronne	B10	B10	B10	B10	BC	w tym wykazy imienne	Z
2				**ŚRODKI RZECZOWE**							
	20			**ŚRODKI TRWAŁE**							
		200		Przepisy własne	A	A	A	A	B5		E
		201		Przepisy zewnętrzne	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		203		Ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych	B10	B10	B10	B10	BC	księgi inwentarzowe, karty analityczne środków trwałych	Z

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagrożenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		204		Gospodarka środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi	B10	B10	B10	B10	BC	dowody przychodu protokoły likwidacji, dowody rozchodu	Z
	21			**REALIZACJA PRAC INWESTYYJNO--BUDOWLANYCH I REMONTOWYCH**							
		210		Ogólne zasady prac budowlano--remontowych w pożarnictwie							E
			2100	Przepisy własne	A	A	A	A	B5		E
			2101	Przepisy zewnętrzne	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		211		Dokumentacja techniczna inwestycji i remontów	B99	B99	B99	B99	-	okres przechowywania liczy się od daty rozbiórki obiektu, w przypadku sprzedaży obiektu dokumentację przekazuje się nowemu użytkownikowi; dla obiektów zabytkowych kat. A	E
		212		Wykonawstwo inwestycyjne	B10	B10	B10	B10	BC	umowy, harmonogramy robót, protokoły odbioru, sprawozdania	P
		213		Zaopatrzenie inwestycyjne	B5	B5	B5	B5	BC		P
		214		Ponaglenia	B5	B5	B5	B5	BC	rejestr ponagleń	P
		215		Remonty	B10	B10	B10	B10	BC	jak w klasie 212	P
	22			**ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCI**							
		220		Ogólne zasady gospodarki nieruchomościami							Z
			2200	Przepisy własne	A	A	A	A	BC		E
			2201	Przepisy zewnętrzne	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		221		Nabywanie i zbywanie nieruchomości							E
			2210	Dokumentacja prawna	BE25	BE25	BE25	BE25	-	jak w klasie 211	
			2211	Dokumentacja techniczna	BE25	BE25	BE25	BE25	-	jak w klasie 211	
		222		Przydział i najem lokali użytkowych	B5	B5	B5	B5	BC	korespondencja	Z
		223		Przydział i najem lokali mieszkaniowych, gospodarka mieszkaniowa	B5	B5	B5	B5	BC	korespondencja	Z
			2230	Przydział lokali służbowych	B10	B10	B10	B10	BC		Z
			2231	Przydział kwater tymczasowych	B10	B10	B10	B10	BC		Z
			2232	Czynsze i opłaty	B10	B10	B10	B10	BC		Z
			2223	Wykazy potrzeb mieszkaniowych	B10	B10	B10	B10	BC		P
		224		Pomoc mieszkaniowa							
			2240	Pomoc finansowa na budownictwo mieszkaniowe	B10	B10	B10	B10	BC		Z
			2241	Równoważnik za brak mieszkania	B10	B10	B10	B10	BC		Z
			2242	Równoważnik za remont mieszkania	B10	B10	B10	B10	BC		Z
		225		Obiekty specjalne	B10	B10	B10	B10	-		E
		226		Eksploatacja nieruchomości	B2	B2	B2	B2	-	korespondencja, bieżące remonty, ogrzewanie, oświetlenie, utrzymanie czystości w obiektach	Z

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagro-żenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		227		Podatki i opłaty publiczne	B10	B10	B10	B10	-		P
	23			**GOSPODARKA MATERIAŁOWA**							
		230		Podstawowe zasady zaopatrzenia							
			2300	Przepisy własne	A	A	A	A	BC		E
			2301	Przepisy zewnętrzne	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		231		Zaopatrzenie							
			2310	Zaopatrzenie w umundurowanie	B5	B5	B5	B5	BC	między innymi umowy z dostawcami	Z
			2311	Zaopatrzenie w odzież specjalną, ochronną i roboczą	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			2312	Zaopatrzenie w sprzęt kwatermistrzowski, polowy i obrony cywilnej	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			2313	Dokumentacja techniczna sprzętu silnikowego, maszyn, urządzeń oraz wyposażenia specjalistycznego	B25	B25	B25	B25	-	dokumentacja techniczna, instrukcje obsługi, opisy techniczne, gwarancje, katalogi; okres przechowywania liczy się od daty kasacji	Z
			2314	Rozdzielniki	BC	BC	BC	BC	-	protokoły przyjęć i przekazania	Z
			2315	Gospodarka magazynowa	B5	B5	B5	B5	BC	dokumenty przychodów-rozchodów, księgi inwentarzowe	Z
			2316	Analizy i oceny wyposażenia – okresowe	A	A	A	A	BC		E
			2317	Analizy i oceny wyposażenia – doraźne	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			2318	Ewidencja środków rzeczowych	B10	B10	B10	B10	-	karty mundurowe, karty wyposażenia osobistego, karty wyposażenia pomieszczeń	Z
			2319	Rejestr kart wyposażenia osobistego	B5	B5	B5	B5	-		Z
		232		Eksploatacje							
			2320	Maszyn i urządzeń	B5	B5	B5	B5	-	m.in. naprawy	Z
			2321	Sprzętu silnikowego, pożarniczego i obrony cywilnej	B10	B10	B10	B10	-		Z
			2322	Zlecenia napraw	B5	B5	B5	B5	-		Z
		233		Zapasy	B5	B5	B5	B5	-	zestawienia, meldunki i wykresy	Z
		234		Sprzęt pożarniczy i obrony cywilnej							
			2340	Modernizacja	BE10	BE10	BE10	BE10	BC		Z
			2341	Analizy i opinie wyposażenia w sprzęt	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			2342	Wykazy sprzętu	B10	B10	B10	B10	-		Z
		235		Dostawy sprzętu							
			2351	Sprzęt importowany	B10	B10	B10	B10	BC		Z
			2352	Sprzęt krajowy	B10	B10	B10	B10	BC		Z
		236		Zapotrzebowania	B10	B10	B10	B10	BC		Z
		237		Zamówienia publiczne							

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagrożenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			2370	Dokumentacja zamówień publicznych	B5	B5	B5	B5	BC	oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacja techniczna warunków zamówienia, protokoły komisji, odwołania; korespondencja z Urzędem Zamówień Publicznych	Z
			2371	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	B10	B10	B10	BC		Z
			2372	Rejestry zamówień publicznych	A	A	A	A	BC		E
			2373	Sprawozdania	BE10	BE10	BE10	BE10	BC		Z
		238		Przeciwpożarowe zaopatrzenie wodne	B10	B10	B10	B10	BC		Z
		239		Gospodarka żywnościowa	B5	B5	B5	B5	BC		Z
	24			**GOSPODARKA SAMOCHODOWA. TRANSPORT**							
		240		Gospodarka samochodowa	B10	B10	B10	B10	BC	zarządzenia, decyzje, komunikaty	P
		241		Wypadki i uszkodzenia samochodów, odszkodowania	B10	B10	B10	B10	BC		P
		242		Samochody prywatne używane do celów służbowych	B2	B2	B2	B2	BC		Z
		243		Kierowcy – ewidencja pracy	B2	B2	B2	B2	-		Z
		244		Gospodarka paliwowa							
			2440	Okresowe karty pracy pojazdów	B2	B2	B2	B2	-		Z
			2441	Okresowe karty pracy sprzętu i urządzeń	B2	B2	B2	B2	-		Z
		245		Ewidencja pojazdów							Z
			2450	Ewidencja pojazdów	B10	B10	B10	B10	-		Z
			2451	Zapotrzebowanie na pojazdy	B10	B10	B10	B10	-		Z
			2452	Przydział pojazdów	B10	B10	B10	B10	-		Z
		246		Pojazdy pozyskane	B10	B10	B10	B10	-		Z
		247		Pojazdy zbyte	B10	B10	B10	B10	-		Z
		248		Zaplecza techniczne							
			2480	Stacje kontroli pojazdów	B10	B10	B10	B10	BC		Z
			2481	Warsztaty naprawy pojazdów	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			2482	Warsztaty naprawy sprzętu silnikowego	B5	B5	B5	B5	BC		Z
	25			**LOTNICTWO W RAMACH KSRG**							
		250		Zasady działania i funkcjonowania lotnictwa							
			2500	Przepisy zewnętrzne	B10	B10	B10	B10	BC		E
			2501	Przepisy własne	A	A	A	A	BC		E
		251		Operacje i zadania lotnictwa	A	A	A	A	BC	harmonogramy, instrukcje, plany działania do kat. A, pozostała korespondencja do kat. BC	E
		252		Lotniska	A	A	A	A	BC		E
		253		Ratownictwo lotnicze	B20	B20	B20	B20	BC	jak w klasie 251	E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagro-żenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	26			**ŁĄCZNOŚĆ (TELEKOMUNIKACJA)**							
		260		Organizacja i kontrola systemów łączności	A	A	A	A	BC		E
		261		Zabezpieczenie i funkcjonowanie systemów łączności							
			2610	Urządzenia zabezpieczające	A	A	A	A	B5		E
			2611	Świadectwa homologacyjne	A	A	A	A	B5		E
			2612	Opisy organizacyjne i schematy działania różnych rodzajów i systemów łączności	B20	B20	B20	B20	-		Z
			2613	Funkcjonowanie systemów łączności	B5	B5	B5	B5	BC		P
			2614	Planowanie, organizacja i funkcjonowanie systemów kryptografii	B20	B20	B20	B20	BC		E
			2615	Planowanie, organizacja i funkcjonowanie systemu łączności rządowej	B20	B20	B20	B20	BC		E
		262		Gospodarka częstotliwościami	B20	B20	B20	B20	-		Z
		263		Rodzaje łączności i jej zabezpieczenie							
			2630	Plany, programy, koncesje	A	A	A	A	BC		E
			2631	Zabezpieczenie łączności na okres sytuacji kryzysowych i dużych akcji ratowniczo-gaśniczych	B10	B10	B10	B10	BC		Z
		264		Ewidencja							
			2640	Świadectw homologacyjnych urządzeń telekomunikacyjnych	B10	B10	B10	B10	-		Z
			2641	Sieci, linii i urządzeń telekomunikacyjnych	B20	B20	B20	B20	-		Z
			2642	Świadectw operatorów radiowych	B20	B20	B20	B20	-		Z
		265		Eksploatacja środków łączności							
			2650	Eksploatacja środków bezprzewodowych	BC	BC	BC	BC	-		P
			2651	Eksploatacja środków przewodowych i urządzeń komutowanych	BC	BC	BC	BC	-		P
		266		Opinie i analizy dotyczące systemów, organizacji i sprzętu łączności	B10	B10	B10	B10	BC		Z
	27			**GOSPODARKA ENERGETYCZNA**	B3	B3	B3	B3	-	przepisy zewnętrzne, limity energii	Z
	28			**OCHRONA ZAKŁADU PRACY**							
		280		Podstawowe zasady ochrony	A	A	A	A	BC	przepisy własne, przepisy zewnętrzne B2	E
		281		Mienia PSP	B2	B2	B2	B2	-		Z
		282		Przeciwpożarowe	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		283		Ubezpieczenia rzeczowe	B10	B10	B10	B10	BC	od ognia, kradzieży, AC	Z
		284		Ochrona i zabezpieczenie transportu środków pieniężnych	B10	B10	B10	B10	BC		P
		285		Ochrona i zabezpieczenie środków pieniężnych i innych walorów w kasie	B10	B10	B10	B10	BC	czeki, papiery wartościowe itp.	E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagro-żenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		286		Służby dyżurne. Ochrona obiektu							
			2860	Ewidencja przepustek	B2	B2	B2	B2	-		Z
			2861	Ewidencja kluczy do pomieszczeń chronionych	B5	B5	B5	B5	-		Z
			2862	Grafiki służby	BC	BC	BC	BC	-		Z
			2863	Raport dobowy	B2	B2	B2	B2	-		Z
		287		Szkody w mieniu PSP	B10	B10	B10	B10	BC		P
3				**FINANSE**							
	30			**PODSTAWOWE ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ**							
		300		Przepisy własne	A	A	A	A	BC		E
		301		Przepisy zewnętrzne	B5	B5	B5	B5	BC		E
		302		Systemy ekonomiczno-finansowe	A	A	A	A	BC		Z
		303		Systemy interwencyjno-dewizowe	A	A	A	A	BC		E
		304		Systemy ewidencji i planu kont	B5	B5	B5	B5	BC		E
	31			**BUDŻET I FINANSE. DZIAŁALNOŚĆ POZABUDŻETOWA**						budżety, plany finansowe, bilanse – klasa 03	
		310		Obrót gotówkowy	B5	B5	B5	B5	BC	plany i raporty kasowe, grzbiety książeczek czekowych, kopie asygnat i kwitariuszy	Z
		311		Finansowanie i obrót bezgotówkowy	B5	B5	B5	B5	BC		P
		312		Zasady kredytowania	B5	B5	B5	B5	BC		P
		313		Plany finansowe	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		314		Obrót bezgotówkowy	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		315		Zasady prowadzenia działalności pozabudżetowej	B5	B5	B5	B5	BC		P
		316		Finansowanie ochrony przeciwpożarowej ze środków otrzymanych z zakładów ubezpieczeń	B5	B5	B5	B5	BC		P
	32			**KSIĘGOWOŚĆ**							
		320		Dowody księgowe własne i obce	B5	B5	B5	B5	BC	w tym faktury	P
		321		Dokumentacja księgowa							
			3210	Dzienniki	B5	B5	B5	B5	-		P
			3211	Konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna)	B5	B5	B5	B5	-		P
			3212	Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna)	B5	B5	B5	B5	-		P
			3213	Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych	B5	B5	B5	B5	-		P
		322		Rozliczenia	B5	B5	B5	B5	-		Z
		323		Windykacja należności	BC	BC	BC	BC	-		Z
		324		Uzgadnianie sald	B5	B5	B5	B5	-		P
		325		Zakładowe plany kont	B5	B5	B5	B5			P
		326		Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych	B5	B5	B5	B5	BC		P
	33			**PŁACE**							
		330		Podstawowa polityka płacowa w PSP							

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagrożenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			3300	Przepisy własne	A	A	A	A	BC		E
			3301	Przepisy zewnętrzne	B5	B5	B5	B5	BC	MON, MSWiA, MPiPS itp.	Z
		331		Płace							
			3310	Komendantów	B5	B5	B5	B5	-	jeden egzemplarz odkłada się do akt osobowych (klasa 120)	E
			3311	Pozostałych funkcjonariuszy PSP	B5	B5	B5	B5	-	jak w klasie 3310	E
			3312	Pracowników cywilnych	B5	B5	B5	B5	-	jak w klasie 3310	E
			3313	Pracowników służby zdrowia	B5	B5	B5	B5	-	jak w klasie 3310	E
			3314	Nauczycieli	B5	B5	B5	B5	-	jak w klasie 3310	E
			3315	Pracowników innych kategorii zatrudnienia	B5	B5	B5	B5	-	jak w klasie 3310	E
		332		Rozliczenia płac	B5	B5	B5	B5	-		Z
		333		Listy płac, premii i nagród	B50	B50	B50	B50	-		E
		334		Kartoteki wynagrodzeń	B50	B50	B50	B50	-		E
		335		Zaświadczenia o płacach	BC	BC	BC	BC	-		Z
		336		Dowody księgowe	B5	B5	B5	B5	-		P
		337		Deklaracje podatkowe	B5	B5	B5	B5	-		Z
		338		Dokumentacja księgowa PKZP	B5	B5	B5	B5	-		P
			3380	Dokumenty księgowe PKZP	B5	B5	B5	B5	-		P
			3381	Kartoteki pracowników PKZP	B5	B5	B5	B5	-		P
			3382	Deklaracje byłych członków PKZP	B5	B5	B5	B5	-		P
			3383	Dokumentacja związana z prowadzeniem PKZP	B5	B5	B5	B5	-		P
			3384	Wnioski o pożyczkę	B5	B5	B5	B5	-		P
	34			**FUNDUSZE SPECJALNE**							
		340		Zasady gospodarowania funduszem	A	A	A	A	BC	ustalenia własne kat. A, przepisy zewnętrzne kat. B5	E
		341		Fundusze specjalne	B5	B5	B5	B5	BC	rozdzielniki; korespondencja; dalszy podział wg rodzajów np. fundusze dewizowe, operacyjne, finansowanie inwestycji budownictwa, środków specjalnych itp.	E
		342		Rozliczenia funduszy specjalnych	B5	B5	B5	B5	BC		E
	35			**INWENTARYZACJA**							
		350		Ogólne zasady	A	A	A	A	BC	ustalenia własne kat. A, przepisy zewnętrzne kat. B5	E
		351		Spisy, protokoły remanentowe	B5	B5	B5	B5	-		P
		352		Sprawozdania Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej z przebiegu inwentaryzacji, różnice inwentaryzacyjne	B5	B5	B5	B5	-		Z
	36			**DYSCYPLINA BUDŻETOWA**	BE10	BE10	BE10	BE10	BC	zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny budżetowej, wystąpienia do komisji orzekającej, decyzje komisji	Z
	37			**KONTROLA KASY**	B5	B5	B5	B5		protokoły i zlecenia pokontrolne	Z

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagro-żenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	38			**DAROWIZNY PIENIĘŻNE I RZECZOWE**	B10	B10	B10	B10	BC		P
4				**OCHRONA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA**							
	40			**SYTUACJA POLITYCZNO-SPOŁECZNA I EKONOMICZNA KRAJU**							
		400		Informacje bieżące	A	A	A	A	BC		E
		401		Analizy, oceny i prognozy zagrożeń dla ludności	A	A	A	A	BC		E
		402		Prognozy							
			4020	O zagrożeniach wewnętrznych	A	A	A	A	BC		E
			4021	O zagrożeniach zewnętrznych	A	A	A	A	BC		E
		403		Obrona cywilna i ochrona ludności	A	A	A	A	BC	organizacja, opracowania końcowe i plany zbiorcze do kat. A, pozostała korespondencja do kat. BE5	E
		404		Sytuacja w świecie							
			4040	Sytuacja międzynarodowa	A	A	A	A	BC		E
			4041	Sytuacja w poszczególnych państwach	A	A	A	A	BC		E
	44			**PRZYGOTOWANIA OBRONNE PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**							
		440		Założenia i plany przygotowań obronnych	A	A	A	A	BC	materiały dotyczące prac legislacyjnych	E
			4400	Materiały związane z problematyką terenów zamkniętych	A	A	A	A	BC		E
			4401	Problematyka obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa oraz przygotowania ich szczególnej ochrony	A	A	A	A	BC		E
			4402	Plany działalności obronnej PSP	A	A	A	A	BC		E
			4403	Koordynacja, kontrola i sprawozdawczość dotycząca przygotowań obronnych PSP	A	A	A	A	BC		E
			4404	Pobyt wojsk obcych na terytorium RP	B5	B5	B5	B5	BC	konferencje planistyczne, uzgodnienia	E
		441		Plany obronne jednostek organizacyjnych PSP	A	A	A	A	B10		E
		442		Planowanie operacyjno-obronne	A	A	A	A	B10		E
			4420	Planowanie systemów teleinformatycznych na potrzeby obronności	A	A	A	A	B10		E
		443		Zabezpieczenie potrzeb obronnych							
			4430	Kadrowych	A	A	A	A	B10		E
			4431	Finansowych	A	A	A	A	B10		E
			4432	Logistycznych	B10	B10	B10	B10	-		E
			4433	Łączność na potrzeby systemu kierowania	A	A	A	A	B50		E
		444		Stanowiska kierowania	A	A	A	A	B10		E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagrożenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			4440	Obronnością państwa	A	A	A	A	B50		E
			4441	Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji	A	A	A	A	B50		E
			4442	Jednostek organizacyjnych PSP	A	A	A	A	B50		E
		445		Ćwiczenia i szkolenia obronne	BE10	BE10	BE10	BE10	B5		E
		446		Gotowość obronna PSP	A	A	A	A	B5	analizy i oceny stanu faktycznego oraz badanie potrzeb	E
		447		Sprawozdawczość i analizy dot. przygotowań obronnych w PSP	A	A	A	A	BC		E
	46			**WSPÓŁPRACA TRANSGRANICZNA I MIĘDZYREGIONALNA**							
		462		Regulacje prawne	A	A	A	A	BC		E
		465		Współpraca transgraniczna i międzyregionalna – dwustronna						umowy, porozumienia, protokoły ze spotkań, tezy do rozmów, opracowania, analizy, informacje	
			4650	Białoruś	A	A	A	A	BC		E
			4651	Czechy	A	A	A	A	BC		E
			4652	Litwa	A	A	A	A	BC		E
			4653	Republika Federalna Niemiec	A	A	A	A	BC		E
			4654	Rosja	A	A	A	A	BC		E
			4655	Słowacja	A	A	A	A	BC		E
			4656	Ukraina	A	A	A	A	BC		E
		466		Współpraca międzyregionalna z innymi państwami	A	A	A	A	BC	jak w klasie 465	E
5				**OCHRONA BEZPIECZEŃSTWA OBYWATELI I PORZĄDKU PUBLICZNEGO**							
	50			**STAN BEZPIECZEŃSTWA PUBLICZNEGO**	A	A	A	A	BC	oceny	E
	54			**GOTOWOŚĆ CYWILNA I ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE**							
		540		Organy kolegialne do spraw zarządzania kryzysowego	B10	-	-	-	BC		Z
			5400	Plan pracy – sprawozdania	B10	-	-	-	BC		Z
			5401	Ćwiczenia – sprawozdania	B10	-	-	-	BC		Z
		541		Rządowy Zespół Koordynacji Kryzysowej	B10	-	-	-	BC		Z
		542		Zespół Reagowania Kryzysowego MSWiA							
			5420	Zarządzanie kryzysowe – koordynacja działań	B10	-	-	-	BC		Z
			5421	Ćwiczenia	B10	-	-	-	BC		Z
		543		Zarządzanie kryzysowe na szczeblu wojewódzkim							
			5430	Wytyczne dla wojewodów	BC	BE5	BC	-	BC		Z
			5431	Planowanie cywilne	BC	B10	BC	-	BC		Z
			5432	Sprawozdania wojewodów	BC	B5	BC	-	BC		Z
			5433	Centra zarządzania kryzysowego	BC	B10	BC	-	BC		Z
			5434	Organizacja systemu	BC	A	BC	-	BC		Z

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagro-żenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		544		Zarządzanie kryzysowe na szczeblu samorządowym							Z
			5440	Organizacja systemu	BC	BC	B50	-	BC		Z
			5441	Planowanie cywilne	BC	BC	B10	-	BC		Z
			5442	Powiatowe centrum zarządzania kryzysowego	BC	BC	B10	-	BC		Z
			5443	Finansowanie	BC	BC	BE5	-	-		Z
	55			**OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA I OCHRONA LUDNOŚCI**							
		550		Sprawy rzeczoznawców ds. zabezpieczeń przeciwpożarowych							
			5500	Nadzór nad działalnością rzeczoznawców ds. zabezpieczeń przeciwpożarowych	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
			5501	Nadawanie uprawnień rzeczoznawców	BE5	-	-	-	BC		Z
			5502	Ewidencja wydanych uprawnień	BE50	-	-	-	BC		Z
			5503	Dokumentacja osobowa rzeczoznawców	B50	B50	B50	B50	BC		Z
			5504	Protokoły komisji	A	-	-	-	BC		E
		551		Analizy, prognozy i oceny stanu ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności w kraju							
			5510	W obiektach użyteczności publicznej, zamieszkania zbiorowego, administracji rządowej i samorządowej	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			5511	W rolnictwie	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			5512	W lasach	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			5513	W przemyśle	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			5514	W obiektach technologicznych i instalacjach użytkowych	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			5515	W pozostałych obiektach	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			5516	Inne miejscowe zagrożenia, opracowania i analizy	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			5517	Analiza, prognozy i ocena stanu ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności województwa	BE20	BE20	BE20	BE20	BC		E
			5518	Analiza, prognozy i ocena stanu ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności powiatu	BE20	BE20	BE20	BE20	BC		E
		552		Monitoring	BE10	BE10	BE10	BE10	BC		Z
		553		Zabezpieczenie operacyjne							
			5530	Miejscowości	BE10	BE10	BE10	BE10	BC	dokumentacja kartograficzna, z zaznaczeniem dróg dojazdowych	Z
			5531	Obiektów	BE10	BE10	BE10	BE10	BC		Z
			5532	Zakładów pracy	BE10	BE10	BE10	BE10	BC		Z
			5533	Obszarów leśnych	BE10	BE10	BE10	BE10	BC		Z
			5534	Transportu	BE10	BE10	BE10	BE10	BC		Z
			5535	Obszarów wodnych	BE10	BE10	BE10	BE10	BC		Z
		554		Stan zagrożenia pożarowego							
			5540	Dobowe informacje o sytuacji pożarowej	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagrożenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			5541	Okresowe zestawienia i analizy sytuacji pożarowej	B10	B10	B10	B10	BC		Z
		555		Działania ratownicze							
			5550	Analizy akcji ratowniczych	A	A	A	A	BC		E
			5551	Akcje specjalne	A	A	A	A	BC	sprawozdania, plany, korespondencja	E
			5552	Informacje ze zdarzeń – meldunki	BE20	BE20	BE20	BE20	BC		E
			5553	Analizy wykorzystania sprzętu w czasie akcji ratowniczych	B10	B10	B10	B10	BC		Z
			5554	Służba operacyjno-techniczna, działalność WSKR, PSK, PA	B10	B10	B10	B10	BC	działalność KCKR wojewódzkich i powiatowych (miejskich)	Z
			5555	Książka podziału bojowego	-	BE50	BE50	BE50	BC		E
			5556	Działalność ratownicza innych jednostek ochrony przeciwpożarowej	B10	B10	B10	B10	BC		Z
			5557	Ewidencja zdarzeń	BE50	BE50	BE50	BE50	BC		E
			5558	Rozkazy dzienne dowódcy JRG	-	B10	B10	B10	BC		Z
		556		Opiniowanie pod względem ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności							
			5560	Opinie w sprawie technicznych zabezpieczeń przeciwpożarowych	B50	B50	B50	B50	BC		E
			5561	Opinie w sprawie instalacji użytkowych	B50	B50	B50	B50	BC		E
			5562	Plany zagospodarowania terenu	-	B5	B5	-	BC		P
			5563	Opiniowanie pod względem zabezpieczenia przeciwpożarowego obiektów i terenów dla imprez masowych	-	B5	B5	-	BC		P
			5564	Stanowiska w sprawie przekazywania do użytkowania obiektów budowlanych	-	B10	B10	-	BC		P
		557		Ratownictwo specjalistyczne jednostek PSP							
			5570	Nurkowe	-	B10	B10	B10	BC		Z
			5571	Wysokościowe	-	B10	B10	B10	BC		Z
			5572	Poszukiwawczo-ratownicze	-	B10	B10	B10	BC		Z
			5573	Medyczne	-	B10	B10	B10	BC		Z
			5574	Ekologiczno-chemiczne	-	B10	B10	B10	BC		Z
			5575	Inne szkolenia specjalistyczne	-	B10	B10	B10	BC		Z
		558		Czynności kontrolno-rozpoznawcze i postępowanie administracyjne przed terenowymi organami PSP							
			5580	W obiektach użyteczności publicznej	-	B50	B50	-	BC		E
			5581	W budynkach zamieszkania zbiorowego	-	B50	B50	-	BC		E
			5582	W budynkach mieszkalnych wielorodzinnych	-	B50	B50	-	BC		E
			5583	W gospodarstwach rolnych	-	B50	B50	-	BC		E
			5584	W lasach	-	B50	B50	-	BC		E
			5585	W obiektach produkcyjnych i magazynowych	-	B50	B50	-	BC		E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagro-żenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			5586	W zakładach dużego i zwiększonego ryzyka	-	B50	B50	-	BC		E
			5587	Przewozu drogowego towarów niebezpiecznych		B50	B50	-	BC		
			5588	Wstępne ustalenia przyczyn oraz okoliczności powstania i rozprzestrzeniania się pożaru	-	B50	B50	-	BC		E
			5589	Nakładanie grzywien	-	B5	B5	-	BC		E
		559		Postępowanie administracyjne przed centralnym i wojewódzkim organem administracji publicznej							
			5590	Wnioski o wszczęcie postępowania administracyjnego	B10	B10	-	-	BC		Z
			5591	Postępowanie egzekucyjne	B10	B10	B10	-	BC		Z
			5592	Odwołania i zażalenia na akty administracyjne	B10	B10	-	-	BC		Z
			5593	Postępowanie administracyjne w trybie nadzoru	B10	B10	-	-	BC		Z
			5594	Odpowiedzi na skargi NSA i WSA	B10	B10	-	-	BC		Z
			5595	Postanowienia w sprawie spełnienia wymagań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego w inny sposób, niż określono w przepisach techniczno-budowlanych	BC	A	BC	BC	BC		E
	56			**KLĘSKI ŻYWIOŁOWE, KATASTROFY I AWARIE**							Z
		560		Usuwanie skutków klęsk żywiołowych, katastrof i awarii							
			5600	Czynności ratownicze na terenie kraju	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			5601	Czynności ratownicze poza granicami kraju	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			5602	Przywracanie do stanu sprzed klęski żywiołowej, katastrofy i awarii	B10	B10	B10	B10	BC		Z
			5603	Działania porządkowo-ochronne	B10	B10	B10	B10	BC		Z
		561		Informacje dotyczące klęsk żywiołowych, katastrof i awarii							
			5610	Zbiorcze informacje dotyczące klęsk żywiołowych, katastrof i awarii	A	A	A	A	BC		Z
			5611	Informacje z województw dotyczące klęsk żywiołowych, katastrof i awarii	B5	A	B5	B5	BC		Z
			5612	Informacje z innych instytucji	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		562		Środki ochrony ludności przed skutkami zagrożeń							
			5620	Budowle ochronne	BE10	BE10	BE10	BE10	BC		Z
			5621	Systemy wykrywania i alarmowania oraz systemy wczesnego ostrzegania	BE10	BE10	BE10	BE10	BC		Z
			5622	Ewakuacja ludzi	BE10	BE10	BE10	BE10	BC		Z
			5623	Pozostałe środki	BE10	BE10	BE10	BE10	BC		Z
		563		Postępowanie w sprawie odszkodowań za straty w mieniu osób trzecich wyrządzonych podczas działań ratowniczych	-	B10	B10	B10	BC		Z

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagro-żenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7				**ADMINISTRACJA PUBLICZNA**							
	71			**ORGANIZACJA TERYTORIALNA ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ I SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO**							
		710		Urzędy wojewódzkie	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		711		Organy samorządu terytorialnego							
			7110	Samorząd gminny	B5	B5	B5	B5	BC		P
			7111	Samorząd powiatowy	B5	B5	B5	B5	BC		P
	73			**POLITYKA GOSPODARCZA RZĄDU**							
		733		Budżet Państwa	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		734		Budżet wojewodów	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		735		Przekształcenia własnościowe	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
	77			**ODWOŁANIA OD DECYZJI TERENOWYCH ORGANÓW ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ W SPRAWACH PRACOWNICZYCH**	A	A	A	A	BC	rozstrzygnięcia, opinie, wyjaśnienia, interpretacje	E
9				**AUDYT**							
	90			**AUDYT WEWNĘTRZNY**							
		900		Bieżące akta audytu wewnętrznego. Stałe akta audytu wewnętrznego	A	A	A	A	BC		E
	91			**AUDYT ZEWNĘTRZNY**							
		910		Ocena funkcjonowania kontroli finansowej audytu wewnętrznego	A	A	A	A	BC		E

20
Decyzja nr 117
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 30 czerwca 2008 r.
zmieniająca decyzję w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu dokumentów księgowych (dowodów księgowych) w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej"

Na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.[1]), w związku z art. 47 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.[2]) postanawiam, co następuje:

§ 1.

W „Instrukcji obiegu dokumentów księgowych (dowodów księgowych) w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej", stanowiącej załącznik do decyzji nr 21 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 26 marca 2007 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu dokumentów księgowych (dowodów księgowych) w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej", zmienionej decyzją nr 26 z dnia 18 maja 2007 r. oraz decyzją nr 44 z dnia 23 sierpnia 2007 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1:
   a) w ust. 7 w pkt. 1 po lit. d dodaje się lit. e w brzmieniu:
      „e) związane z realizacją przyjęcia delegacji zagranicznych przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej.",
   b) w ust. 7 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
      „2) Pracownicy pobierający zaliczki zobowiązani są do ich rozliczania:
         a) w odniesieniu do ust. 7 pkt 1 lit. a i b w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży,
         b) w odniesieniu do ust. 7 pkt 1 lit. c przed końcem roku budżetowego,
         c) w odniesieniu do ust. 7 pkt 1 lit. d nie później niż 14 dni po wykonaniu zadania,
         d) w odniesieniu do ust. 7 pkt 1 lit. e nie później niż 14 dni od daty zakończenia przyjęcia delegacji zagranicznej.",
   c) w ust. 7 po pkt. 4 dodaje się pkt 5 w brzmieniu:
      „5) zaliczki związane z realizacją krajowego wyjazdu służbowego oraz służbowej podróży zagranicznej wypłacane są delegowanym nie wcześniej niż na dwa dni robocze przed wyjazdem w podróż służbową; jeżeli z ważnych przyczyn służbowych wypłata powinna mieć miejsce wcześniej, niezbędny jest pisemny wniosek delegowanego parafowany przez dyrektora lub zastępcę biura merytorycznego, w którym jest on zatrudniony, a w przypadku dyrektorów biur przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej bądź jego Zastępcę.",
   d) po ust. 11 dodaje się ust. 12 w brzmieniu:
      „12. W zakresie wypłat z tytułu umów zlecenia i o dzieło ustala się poniższe zasady:
         1) wypłaty należności z tytułu umów zlecenia i o dzieło dokonywane są na podstawie umowy zawartej między Komendantem Głównym PSP lub jego Zastępcą a wykonawcą zlecenia/dzieła (wzory umów i rachunków stanowią odpowiednio załączniki nr 11 i nr 12 do Instrukcji);
         2) umowę zlecenia lub umowę o dzieło przedkładaną do podpisu przez Komendanta Głównego PSP lub jego Zastępcę parafuje dyrektor biura merytorycznego lub zastępca, radca prawny oraz główny księgowy lub osoba zastępująca głównego księgowego;
         3) podpisana przez obie strony umowa zlecenia/ o dzieło składana jest niezwłocznie w Wydziale Płac i Rozliczeń Finansowych w celu jej zarejestrowania w KG PSP oraz, jeśli taka konieczność istnieje, dokonania zgłoszenia w ZUS (zgłoszenia w ZUS obowiązkowo dokonać należy w terminie do 7 dni od daty zawarcia umowy);
         4) rachunek do umowy zlecenia/o dzieło przedkładany jest przez wykonawcę zlecenia/dzieła po wykonaniu przedmiotu umowy. Potwierdzenia wykonania zlecenia/dzieła dokonuje dyrektor lub zastępca właściwej rzeczowo komórki merytorycznej, co stwierdza swoim podpisem; naliczeń dokonuje pracownik Wydziału Płac i Rozliczeń Finansowych, następnie rachunek jest zatwierdzany w sposób przyjęty w KG PSP dla dowodów księgowych, określony w § 3 Instrukcji;
         5) opracowanie i obieg umów zlecenia/o dzieło odbywa się zgodnie z tabelą obiegu dokumentów poz. 1c i d załącznika nr 1 do Instrukcji.";
2) w § 2:
   a) po ust. 9 dodaje się ust. 9a w brzmieniu:
      „9a. Podstawę dokonywania płatności z tytułu odszkodowań stanowi ugoda zawarta przez Komendanta Głównego PSP z kontrahentem lub wyrok sądowy.",
   b) ust. 13 otrzymuje brzmienie:
      „13. Każdy dokument zewnętrzny, z wyjątkiem faktur VAT i rachunków płatnych gotówką, stanowiący podstawę dokonania zapłaty przez KG PSP:
         1) wpływa do Komendy Głównej PSP, rejestrowany jest przez Kancelarię Ogólną i bezwzględnie winien posiadać stempel z datą wpływu;
         2) przekazywany jest w dniu wpływu do KG PSP do sekretariatu Biura Finansów, następnie dostarczany jest w możliwie najkrótszym czasie pracownikowi Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości w celu zarejestrowania zobowiązania w księgach rachunkowych KG PSP, a później przekazywany jest pracownikowi Wydziału Płac

---
[1] Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2003 r. Nr 60, poz. 535, Nr 124, poz. 1152, Nr 139, poz. 1324, Nr 229, poz. 2276, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 145, poz. 1535, Nr 146, poz. 1546, Nr 213, poz. 2155, z 2005 r. Nr 10, poz. 66, Nr 184, poz. 1539, Nr 267, poz. 2252, z 2006 r. Nr 157, poz. 1119 i Nr 208, poz. 1540 oraz z 2007 r. Nr 63, poz. 393.

[2] Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U z 2005 r. Nr 169, poz. 1420, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381 i Nr 249, poz. 1832 oraz z 2007 r. Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791, Nr 140, poz. 984, Nr 82, poz. 560.

i Rozliczeń Finansowych prowadzącemu likwidaturę płatności;
3) rejestrowany jest w Wydziale Płac i Rozliczeń Finansowych Biura Finansów i przekazywany za pokwitowaniem w celu właściwej weryfikacji do biura merytorycznego odpowiedzialnego za dokumentowaną operację gospodarczą;
4) faktury VAT i rachunki płatne gotówką przekazywane są bezpośrednio do pracownika Wydziału Płac i Rozliczeń Finansowych po dokonaniu kontroli merytorycznej.",

c) ust. 14 otrzymuje brzmienie:

„14. Zweryfikowany pod względem merytorycznym dokument zwracany jest niezwłocznie, nie później niż 3 dni przed upływem terminu płatności, do Wydziału Płac i Rozliczeń Finansowych w celu umożliwienia jego uregulowania w oznaczonym terminie. W przypadku nieprzekazania ww. dokumentu w określonym terminie, którego skutkiem jest zapłata odsetek lub kar, osoba odpowiedzialna za to ponosi odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

W przypadku niezwrócenia w wymaganym Instrukcją terminie zweryfikowanego pod względem merytorycznym dokumentu, Biuro Finansów sporządza i przekazuje do biura merytorycznego monit wewnętrzny – przypomnienie o terminowej realizacji zaciągniętego zobowiązania finansowego, którego treść stanowi załącznik nr 13 do Instrukcji.";

3) w § 3 ust. 2 pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodu księgowego obejmuje również zakwalifikowanie wydatków zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 26 października 2007 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. z 2007 r. Nr 209, poz. 1511); fakt zakwalifikowania powinien zostać odnotowany przez zamieszczenie na dowodzie księgowym stempla o treści:

„zakwalifikowano do wydatków strukturalnych
kategoria .... *kwota* ....
słownie ....

....
data *podpis, pieczęć"*;

4) w § 4 w ust. 8 po pkt. 2 dodaje się pkt 3 w brzmieniu:

„3) rachunek kosztów po odbyciu krajowej podróży służbowej sporządza delegowany pracownik/funkcjonariusz.";

5) w § 5;

a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Nota księgowa zewnętrzna oraz nota księgowa wewnętrzna:

1) **nota księgowa zewnętrzna** służy do udokumentowania obciążenia podmiotów zewnętrznych z różnych tytułów, tj:

a) w zakresie kar umownych z tytułu niezgodnej z umową realizacji dostaw towarów i usług, napraw gwarancyjnych zakupionego sprzętu oraz innych uregulowań wynikających z zapisów zawartych umów, np. refundacja poniesionych kosztów delegacji; notę księgową sporządza biuro merytoryczne lub składa do Biura Finansów zatwierdzoną przez Komendanta Głównego PSP lub jego zastępcę dyspozycję w celu jej sporządzenia; notę księgową podpisuje główny księgowy lub osoba zastępująca głównego księgowego oraz Komendant Główny PSP lub jego zastępca,

b) w zakresie odsetek za zwłokę w regulowaniu płatności, notę księgową sporządza Biuro Finansów, podpisuje główny księgowy lub osoba zastępująca głównego księgowego oraz dyrektor biura merytorycznego lub jego zastępca;

2) **nota księgowa wewnętrzna** służy do udokumentowania obciążenia pracowników KG PSP w zakresie odsetek za zwłokę w regulowaniu płatności; notę księgową wewnętrzną sporządza Biuro Finansów, podpisuje główny księgowy lub osoba zastępująca głównego księgowego oraz dyrektor biura finansów lub osoba upoważniona przez Komendanta Głównego PSP; opracowanie i obieg zgodnie z tabelą obiegu dokumentów poz. 5 c i d załącznika nr 1 do Instrukcji.";

b) w ust. 4 po pkt. 8 dodaje się pkt 9 w brzmieniu:

„9) zatwierdzonych przez Komendanta Głównego lub jego Zastępcę dyspozycji zwrotu niewykorzystanych środków niewygasających (wg wzoru zał. nr 5a).";

6) załącznik nr 1 do Instrukcji otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do decyzji;
7) załącznik nr 3 do Instrukcji otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do decyzji;
8) załącznik nr 5 do Instrukcji otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 3 do decyzji;
9) po załączniku nr 5 do Instrukcji dodaje się załącznik nr 5a w brzmieniu określonym w załączniku nr 4 do decyzji;
10) załącznik nr 6 do Instrukcji otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 5 do decyzji;
11) załącznik nr 7 do Instrukcji otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 6 do decyzji;
12) po załączniku nr 7 do Instrukcji dodaje się załącznik nr 7a w brzmieniu określonym w załączniku nr 7 do decyzji;
13) po załączniku nr 9 do Instrukcji dodaje się załączniki nr 10–13 w brzmieniu określonym odpowiednio w załącznikach nr 8–11 do decyzji.

§ 2

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
nadbryg. Wiesław LEŚNIAKIEWICZ

Załączniki do decyzji nr 117
Komendanta Głównego PSP
z dnia 30 czerwca 2008 r.

Załącznik nr 1

TABELA OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH W KOMENDZIE GŁÓWNEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

Lp.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego	Przeznaczenie dokumentu	Miejsce opracowania, sporządzenia dowodu	Liczba egz.	Miejsce przekazania (przeznaczenia) dowodu	Terminy przekaz., doręczenia	Osoby odpowiedzialne za sprawdzanie i zatwierdzanie dowodu finansowo-księgowego			
							pod względem merytorycznym	pod względem formalno-rachunkowym	kontrola wstępna dokonana zgodnie z art. 45 ustawy o finansach publicznych	zatwierdza/ podpisuje
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Dowody związane z wypłatą wynagrodzeń, należności oraz świadczeń									
	a) listy płac	Lista płacy stanowi dokument do wypłaty wynagrodzeń.	Wydział Płac i Rozliczeń Finansowych	1	kasa/ROR	3 dni przed upływem terminu płatności	Dyrektor Biura Kadr i Szkolenia lub zastępca	upoważniony pracownik Wydziału Płac i Rozliczeń Finansowych	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Komendant Główny PSP lub Zastępca Komendanta Głównego PSP
	b) listy płatnicze dodatkowych należności i świadczeń	Lista płatnicza stanowi dokument do wypłaty dodatkowych należności.	Wydział Płac i Rozliczeń Finansowych na podstawie listy osób uprawnionych do otrzymania należności, przekazanej przez odpowiedzialne komórki merytoryczne	1	kasa/ROR	w terminach wypłaty dodatkowych należności	Dyrektor Biura Kadr i Szkolenia lub zastępca, Dyrektor Biura Kwatermistrzowskiego lub zastępca	upoważniony pracownik Wydziału Płac i Rozliczeń Finansowych	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Komendant Główny PSP lub Zastępca Komendanta Głównego PSP
	c) umowa zlecenia/o dzieło	Stanowi podstawę do wypłaty wynagrodzenia należnego wykonawcy zlecenia/dzieła.	Biuro merytoryczne	2	a) 1 egz. Wydział Płac i Rozliczeń Finansowych b) 2 egz. – wykonawca	przed upływem 7 dni od daty podpisania	dyrektor lub zastępca biura merytorycznego	X	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Komendant Główny PSP lub Zastępca Komendanta Głównego PSP
	d) rachunek do umowy zlecenia i o dzieło	jw.	Wykonawca zlecenia/dzieła oraz Wydział Płac i Rozliczeń Finansowych w zakresie naliczeń	2	kasa/ROR	3 dni przed upływem terminu płatności	dyrektor lub zastępca biura merytorycznego	upoważniony pracownik Wydziału Płac i Rozliczeń Finansowych	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Komendant Główny PSP lub Zastępca Komendanta Głównego PSP
2.	Dowody związane z gospodarką materiałowo-magazynową oraz zakupem usług									
	a) przyjęcie materiału „MP” (asygnata magazyn przyjmie)	„MP” stanowi dokument (dowód) przyjęcia materiałów otrzymanych od jednego dostawcy przez jeden magazyn.	magazyn	2	a) oryginał – Wydział Administracyjny BT b) kopia – magazyn	w dniu wystawienia	X	X	X	Naczelnik Wydziału Administracyjnego BT

Lp.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo--księgowego	Przeznaczenie dokumentu	Miejsce opracowania, sporządzenia dowodu	Liczba egz.	Miejsce przekazania (przeznaczenia) dowodu	Terminy przekaz., doręczenia	Osoby odpowiedzialne za sprawdzanie i zatwierdzanie dowodu finansowo-księgowego: pod względem merytorycznym	pod względem formalno--rachunkowym	kontrola wstępna dokonana zgodnie z art. 45 ustawy o finansach publicznych	zatwierdza/ podpisuje
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	b) pobranie materiałów „MW" (asygnata magazynowa)	Dowód „MW" jest poleceniem wydania z magazynu materiałów na potrzeby własne KG PSP.	Wydział Administracyjny BT	2	a) oryginał – Wydział Administracyjny BT b) kopia magazynier	w dniu wystawienia	X	X	X	Naczelnik Wydziału Administracyjnego BT
	c) wydanie materiału „Wz"	Dowód „Wz" jest poleceniem wydania materiałów na zewnątrz KG PSP, potwierdza fakt wydania materiałów przez magazyniera oraz potwierdza otrzymanie materiałów przez odbiorcę.	Wydział Administracyjny BT	3	a) oryginał dla Wydziału Administracyjnego b) pierwsza kopia dla odbiorcy c) druga kopia dla magazynu	bieżąco	Naczelnik Wydziału Administracyjnego BT	X	X	Dyrektor BT KG PSP lub zastępcy
	d) dowody obce – faktury (rachunki) za wykonane roboty, dostawy i świadczone usługi	Faktura (rachunek) dostawcy dokumentuje transakcję sprzedaży towarów i usług na rzecz KG PSP.	x	X	Biuro Finansów	niezwłocznie, nie później niż 3 dni przed upływem terminu płatności	Dyrektor biura odpowiedzialnego za wydatek lub osoba uprawniona do merytorycznej kontroli zgodnie z zał. nr 8	upoważniony pracownik Biura Finansów	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Komendant Główny PSP lub Zastępca Komendanta Głównego PSP oraz Dyrektor BT KG PSP lub jego zastępcy
	e) dowody obce – noty księgowe (dotyczy obciążenia KG PSP płatnością)	Nota księgowa obciążeniowa dokumentuje obciążenie KG PSP z różnych tytułów (np. udział w kosztach OC itp.).	x	X	Biuro Finansów	niezwłocznie, nie później niż 3 dni przed upływem terminu płatności	Dyrektor biura odpowiedzialnego za wydatek lub osoba uprawniona do merytorycznej kontroli zgodnie z zał. nr 8	upoważniony pracownik Biura Finansów	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Komendant Główny PSP lub Zastępca Komendanta Głównego PSP oraz Dyrektor BT KG PSP lub jego zastępcy
3.	Inwestycje i dokumenty obrotu środkami trwałymi									
	a) przyjęcie środka trwałego „OT"	Dokument „OT" służy do stwierdzenia faktu przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Sporządza się na podstawie faktury dostawcy oraz protokołu odbioru faktycznego.	Wydział Administracyjny BT	2	Biuro Finansów	bieżąco	Naczelnik Wydziału Administracyjnego BT	X	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Dyrektor BT KG PSP lub jego zastępcy
	b) likwidacja środka trwałego „LT"	Służy do udokumentowania likwidacji (kasacji) środka trwałego.	Wydział Administracyjny BT	2	Biuro Finansów	bieżąco	Naczelnik Wydziału Administracyjnego BT	X	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Dyrektor BT KG PSP lub jego zastępcy

Lp.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego	Przeznaczenie dokumentu	Miejsce opracowania, sporządzenia dowodu	Liczba egz.	Miejsce przekazania (przeznaczenia) dowodu	Terminy przekaz., doręczenia	Osoby odpowiedzialne za sprawdzanie i zatwierdzanie dowodu finansowo-księgowego			
							pod względem merytorycznym	pod względem formalno-rachunkowym	kontrola wstępna dokonana zgodnie z art. 45 ustawy o finansach publicznych	zatwierdza/ podpisuje
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	c) przekazanie środka trwałego „PT"	Służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce PSP.	Wydział Administracyjny BT	4	a) 4 egz. adresat (zwrot za potwierdzeniem 2 egz.) b) pierwszy egz. potwierdzony księgowość Wydział Księgowości i Sprawozdawczości Biura Finansów	bieżąco	X	X	X	Komendant Główny, Zastępca Komendanta, Dyrektor BF, Dyrektor BT lub ich zastępcy
	d) protokół odbioru (środka trwałego, usługi, materiału)	Służy do udokumentowania kompletności oraz faktu odbioru zakupionego środka trwałego, usług i materiałów.	miejsce odbioru faktycznego	2	Biuro Finansów Wydział Księgowości i Sprawozdawczości – oryginał protokołu wraz z fakturą dostawcy; Biuro Kwatermistrzowskie Wydział Administracyjny – kserokopia protokołu wraz z kserokopią faktury dostawcy	bieżąco	X	X	X	przedstawiciele dostawcy i odbiorcy
4	Gospodarka finansowa									
	a) czek gotówkowy/rozrachunkowy	Służy do udokumentowania podjęcia gotówki z banku.	kasa	1	X	X	X	X	X	dwie osoby funkcyjne wg karty wzorów podpisów
	b) dowód kasowy „Kasa przyjmie"	Stosowany w przypadkach wpłat gotówkowych za usługi, zwrotu zaliczek, innych opłat na rzecz KG PSP oraz dokumentujący pobranie gotówki z banku.	kasjer	3	a) oryginał pod raport kasowy b) pierwsza kopia dla wpłacającego c) druga kopia w bloczku do rozliczenia	X	X	X	X	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego

Lp.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego	Przeznaczenie dokumentu	Miejsce opracowania, sporządzenia dowodu	Liczba egz.	Miejsce przekazania (przeznaczenia) dowodu	Terminy przekaz., doręczenia	Osoby odpowiedzialne za sprawdzanie i zatwierdzanie dowodu finansowo-księgowego			
							pod względem merytorycznym	pod względem formalno-rachunkowym	kontrola wstępna dokonana zgodnie z art. 45 ustawy o finansach publicznych	zatwierdza/ podpisuje
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	c) dowód kasowy „Kasa wypłaci”	Stanowi dowód zastępczy i służy do udokumentowania wypłat z kasy, które nie mogą być udokumentowane źródłowymi dowodami kasowymi.	kasa	2	a) oryginał pod raport kasowy b) kopia w bloczku do rozliczenia	X	X	X	X	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego
	d) wniosek o zaliczkę	Służy jako dokument umożliwiający pobranie zaliczki na zakupy gotówkowe.	biuro merytoryczne	1	kasa	X	Dyrektor biura merytorycznego lub osoba uprawniona do merytorycznej kontroli zgodnie z zał. nr 8	X	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Komendant Główny lub jego Zastępca oraz Dyrektor BT KG PSP lub jego zastępcy
	e) rozliczenie zaliczki	Służy do udokumentowania rozliczenia pobranej zaliczki.	biuro merytoryczne	1	kasa KG PSP	nie później niż 14 dni od daty wykonania zadania	Dyrektor biura merytorycznego lub osoba uprawniona do merytorycznej kontroli zgodnie z zał. nr 8	uprawniony pracownik Wydziału Płac i Rozliczeń Finansowych	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Komendant Główny lub jego Zastępca oraz Dyrektor BT KG PSP lub jego zastępcy
	f) rozliczenie polecenia krajowego wyjazdu służbowego	Służy do udokumentowania decyzji o wyjeździe pracownika w delegację służbową i rozliczenia kosztów tej delegacji.	polecenie wyjazdu służbowego pracownika delegowanego, wystawione przez Biuro Kadr i Szkolenia	1	kasa KG PSP	nie później niż 14 dni od daty powrotu z delegacji	przełożony delegowanego	upoważniony pracownik Biura Finansów	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Komendant Główny lub jego Zastępca oraz Dyrektor BT KG PSP lub jego zastępcy
	g) rozliczenie delegacji służbowej zagranicznej	Służy do udokumentowania decyzji o wyjeździe pracownika w delegację służbową i rozliczenia kosztów tej delegacji.	dowód własny pracownika delegowanego	1	kasa KG PSP	j.w	Dyrektor lub zastępca Biura Współpracy Międzynarodowej oraz dyrektor lub zastępca biura merytorycznego – przełożony delegowanego pracownika	upoważniony pracownik Biura Finansów	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Komendant Główny lub Zastępca Komendanta Głównego PSP
	h) raport kasowy „RK”	Służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych, dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub w okresie kilkudniowym.	kasjer	2	a) pierwszy egzemplarz wraz z dowodami – księgowość b) drugi egzemplarz – kasa	przekazywany niezwłocznie po sporządzeniu; wykonywany w zależności od ilości obrotów kasowych ale nie rzadziej niż raz na 10 dni oraz bezwzględnie na koniec miesiąca	X	X	x	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego

Lp.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego	Przeznaczenie dokumentu	Miejsce opracowania, sporządzenia dowodu	Liczba egz.	Miejsce przekazania (przeznaczenia) dowodu	Terminy przekaz., doręczenia	Osoby odpowiedzialne za sprawdzanie i zatwierdzanie dowodu finansowo-księgowego			
							pod względem merytorycznym	pod względem formalno-rachunkowym	kontrola wstępna dokonana zgodnie z art. 45 ustawy o finansach publicznych	zatwierdza/ podpisuje
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	i) wniosek o zakup dewiz	Służy jako dokument umożliwiający zakup dewiz na podróż służbową zagraniczną.	Biuro Współpracy Międzynarodowej	1	kasa KG PSP	bieżąco, nie później niż do godz. 15.00 dnia roboczego poprzedzającego dzień udzielenia zaliczki delegowanemu	Dyrektor Biura Współpracy Międzynarodowej lub jego zastępca	upoważniony pracownik Biura Finansów	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Komendant Główny lub Zastępca Komendanta Głównego PSP
	j) bankowy dowód wpłaty	Służy do udokumentowania wpłaty gotówki z kasy KG PSP do banku.	kasjer	1	bank finansujący	X	X	X	X	X
	k) polecenie przelewu	Polecenie przelewu wystawia się na podstawie sprawdzonych faktur dostawców w celu opłacenia w formie bezgotówkowej.	Biuro Finansów	1	X	bieżąco	X	X	X	dwie osoby funkcyjne wg karty wzorów podpisów
5.	Dokumentacja własna									
	a) polecenie księgowania „PK”	„PK” stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych sum zbiorczych, wynikających z zestawień lub rejestrów oraz rozliczeń wewnętrznych bądź też mylnych zapisów.	Wydział Księgowości i Sprawozdawczości	1	X	bieżąco	X	X	X	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego
	b) faktura VAT, faktura korygująca, nota korygująca	Służy do udokumentowania sprzedaży własnej.	biuro merytoryczne	3	a) oryginał dla kupującego b) pierwsza kopia dla Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości c) druga kopia dla kasy (gotówka)	bieżąco	X	X	X	Dyrektor biura merytorycznego lub zastępca, Redaktor Naczelny „Przeglądu Pożarniczego”

Lp.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego	Przeznaczenie dokumentu	Miejsce opracowania, sporządzenia dowodu	Liczba egz.	Miejsce przekazania (przeznaczenia) dowodu	Terminy przekaz., doręczenia	Osoby odpowiedzialne za sprawdzanie i zatwierdzanie dowodu finansowo-księgowego			
							pod względem merytorycznym	pod względem formalno-rachunkowym	kontrola wstępna dokonana zgodnie z art. 45 ustawy o finansach publicznych	zatwierdza/ podpisuje
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	c) nota księgowa – zewnętrzna	Służy do udokumentowania obciążenia innych podmiotów z tytułu kar umownych lub innych rozliczeń.	biuro merytoryczne/Biuro Finansów	2	a) pierwszy adresat b) drugi – Wydział Księgowości i Sprawozdawczości	bieżąco	X	X	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Komendant Główny PSP lub zastępca/ dyrektor biura merytorycznego lub zastępca
	d) nota księgowa – wewnętrzna	Służy do udokumentowania obciążenia pracowników/funkcjonariuszy z tytułu odsetek za zwłokę.	Wydział Księgowości i Sprawozdawczości	2	a) pierwszy adresat b) drugi – Wydział Księgowości i Sprawozdawczości	bieżąco	X	X	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Dyrektor Biura Finansów lub osoba upoważniona przez Komendanta Głównego PSP
6.	Dokumenty inwentaryzacyjne									
	a) arkusz spisu z natury	Służy do spisania rzeczywistych stanów zapasów znajdujących się w magazynie	komisja inwentaryzacyjna bezpośrednio podczas spisu	2	zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną	X	X	X	X	zespół spisowy
	b) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych	Służy do zestawienia różnic inwentaryzacyjnych ilościowo-wartościowych pomiedzy stanem rzeczywistym a stanem księgowym.	Wydział Administracyjny BT	1	zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną	X	X	X	X	Naczelnik Wydziału Administracyjnego BT
	c) protokół komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic	Służy do wyjaśnienia przyczyn różnic inwentaryzacyjnych.	komisja inwentaryzacyjna	1	zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną	X	X	X	X	komisja inwentaryzacyjna
	d) sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji	Podsumowanie inwentaryzacji – zatwierdzenie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.	Przewodniczący GKI	1	zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną	X	X	X	X	Komendant Główny PSP
7.	Dokumenty dotyczące szkód w mieniu lub w środkach pieniężnych									
	a) protokół szkody	Służy do udokumentowania ujawnionej szkody w mieniu lub środkach pieniężnych.	Biuro Kwatermistrzowskie	3	a) pierwszy egz. – Wydział Księgowości i Sprawozdawczości b) drugi i trzeci egz. – BT	nie później niż 7 dni od daty ujawnienia szkody	X	X	X	dyrektor biura merytorycznego lub jego zastępca

Lp.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego	Przeznaczenie dokumentu	Miejsce opracowania, sporządzenia dowodu	Liczba egz.	Miejsce przekazania (przeznaczenia) dowodu	Terminy przekaz., doręczenia	Osoby odpowiedzialne za sprawdzanie i zatwierdzanie dowodu finansowo-księgowego			
							pod względem merytorycznym	pod względem formalno-rachunkowym	kontrola wstępna dokonana zgodnie z art. 45 ustawy o finansach publicznych	zatwierdza/ podpisuje
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	b) sprawozdanie z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego	wskazanie sposobu rozliczenia szkody	Komisja ds. Szkód w Majątku KG PSP	3	a) pierwszy egz. – Wydział Księgowości i Sprawozdawczości b) drugi i trzeci egz. – BT	X	X	X	X	Komendant Główny PSP
	c) orzeczenie o umorzeniu	wskazanie sposobu rozliczenia szkody	Biuro Kwatermistrzowskie	2	a) pierwszy egz. – Wydział Księgowości i Sprawozdawczości b) drugi egz. – BT	X	X	X	X	Komendant Główny PSP
	d) ugoda między pracownikiem a pracodawcą dotycząca zapłaty odszkodowania.	wskazanie sposobu rozliczenia szkody	Biuro Kwatermistrzowskie we współpracy z Zespołem Prawnym	3	a) pierwszy egz. – Wydz. Księgowości i Sprawozdawczości b) drugi egz. – BT c) trzeci egz. odpowiedzialny za szkodę	X	X	X	X	Komendant Główny PSP
	e) oświadczenie (opis) przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego	Służy do wyjaśnienia wszystkich istotnych okoliczności zaistnienia szkody.	Biuro Kwatermistrzowskie	2	a) pierwszy egz. – Wydział Księgowości i Sprawozdawczości b) drugi egz. Komisja ds. szkód	X	X	X	X	osoba składająca oświadczenie
	f) orzeczenie o odszkodowaniu	wskazanie sposobu rozliczenia szkody	Biuro Kwatermistrzowskie we współpracy z Zespołem Prawnym	3	a) pierwszy egz. – Wydział Księgowości i Sprawozdawczości b) drugi egz. – BT c) trzeci egz. odpowiedzialny za szkodę	X	X	X	X	Komendant Główny PSP
	g) zobowiązanie do zapłaty odszkodowania	udokumentowanie zobowiązania do naprawienia szkody	Biuro Kwatermistrzowskie	1	Wydział Księgowości i Sprawozdawczości	niezwłocznie	X	X	X	osoba zobowiązująca się

Lp.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego	Przeznaczenie dokumentu	Miejsce opracowania, sporządzenia dowodu	Liczba egz.	Miejsce przekazania (przeznaczenia) dowodu	Terminy przekaz., doręczenia	Osoby odpowiedzialne za sprawdzanie i zatwierdzanie dowodu finansowo-księgowego			
							pod względem merytorycznym	pod względem formalno-rachunkowym	kontrola wstępna dokonana zgodnie z art. 45 ustawy o finansach publicznych	zatwierdza/ podpisuje
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8.	Pozostałe dokumenty gospodarki finansowej									
	a) dyspozycja płatnicza dokonania przelewu środków pieniężnych pochodzących z wpływów na rachunek sum na zlecenie środków ubezpieczeniowych	decyzja wskazania beneficjenta przelewu środków pieniężnych	Wydział Planowania i Analiz Budżetowych BF	1	Wydział Księgowości i Sprawozdawczości	X	Dyrektor Biura Finansów lub osoba upoważniona przez Komendanta Głównego PSP	X	X	Komendant Główny PSP lub Zastępca Komendanta
	b) dyspozycja płatnicza dokonania przelewu – zwrotu kaucji należytego wykonania robót, usług i dostaw	decyzja wskazania beneficjenta przelewu środków pieniężnych	merytoryczne biuro odpowiedzialne za realizację zakupu robót, usług, dostaw, w związku z którymi zleceniobiorcy zostali zobowiązani do zdeponowania na rachunku KG PSP kaucji należytego wykonania	1	Wydział Księgowości i Sprawozdawczości	X	Dyrektor biura merytorycznego	X	X	Komendant Główny PSP lub Zastępca Komendanta
	c) dyspozycja płatnicza dokonania przelewu – zwrotu wadium przetargowego	decyzja wskazania beneficjenta przelewu środków pieniężnych	Wydział Zamówień Publicznych BF	1	Wydział Księgowości i Sprawozdawczości	X	Dyrektor Biura Finansów lub osoba upoważniona przez Komendanta Głównego PSP	X	X	Komendant Główny PSP lub Zastępca Komendanta
	d) dyspozycja płatnicza dokonania przelewu zasilenia w środki budżetowe dysponentów III stopnia oraz dotacji dla jednostek PSP	decyzja wskazania beneficjenta przelewu środków pieniężnych.	Wydział Planowania i Analiz Budżetowych BF		Wydział Księgowości i Sprawozdawczości	X	Dyrektor Biura Finansów lub osoba upoważniona przez Komendanta Głównego PSP	X	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Komendant Główny PSP lub Zastępca Komendanta

Lp.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo--księgowego	Przeznaczenie dokumentu	Miejsce opracowania, sporządzenia dowodu	Liczba egz.	Miejsce przekazania (przeznaczenia) dowodu	Terminy przekaz., doręczenia	Osoby odpowiedzialne za sprawdzanie i zatwierdzanie dowodu finansowo-księgowego			
							pod względem merytorycznym	pod względem formalno--rachunkowym	kontrola wstępna dokonana zgodnie z art. 45 ustawy o finansach publicznych	zatwierdza/ podpisuje
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	e) dyspozycja płatnicza dokonania przelewu: potrąceń z list płac, przekazu na ZFŚS, przekazu na F. Świadczeń Socjalnych Emerytów PSP, pomyłkowych wpływów, podatków i składek ZUS, dochodów budżetowych, zwrotu wydatków itp. transferów pieniężnych	decyzja wskazania beneficjenta przelewu środków pieniężnych	Wydział Księgowości i Strawozdawczości/Wydział Płac i Rozliczeń Finansowych	1	w miejscu	X	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego/Dyrektor Biura Finansów lub osoba upoważniona przez Komendanta Głównego PSP	X	X	X
	f) dyspozycja przekazania gwarancji i poręczeń przewidzianych prawem zamówień publicznych	decyzja wskazania adresata zwrotu poręczeń i gwarancji	Wydział Zamówień Publicznych dla zwrotu wadium wniesionego w innej formie niż środki pieniężne. Merytoryczne biuro dla kaucji i poręczeń należytego wykonania umów, wniesionych w innej formie niż środki pieniężne	1	w miejscu	X	Dyrektor BF lub osoba upoważniona przez Komendanta Głównego PSP/dyrektor biura merytorycznego lub jego zastępca	X	X	Komendant Główny PSP lub Zastępca Komendanta

Załącznik nr 2

Warszawa, dnia ....

ROZLICZENIE
kosztów zagranicznej podróży służbowej

1. Nazwisko i imię . . . .
2. Nazwa jednostki organizacyjnej . . . .
3. Podstawa odbycia podróży (nr wniosku BWM) . . . . z dnia . . . .
   do (wymienić kraj) . . . .
4. Pobyt za granicą trwał od dnia . . . . godz. . . . .
   do dnia . . . . godz. . . . .
   w tym:
   w . . . . (kraj) od dnia . . . . godz. . . . .
   do dnia . . . . godz. . . . .

A. OTRZYMAŁEM:

1. Z kasy KG PSP (gotówką) . . . .
   (nazwa waluty i kwota)

B. WYDATKOWAŁEM:

1. Diety:
   Kraj .... ilość dni .... stawka dzienna .... = ...
   Kraj .... ilość dni .... stawka dzienna .... = ...
2. Hotel:
   Kraj .... ilość dni .... stawka dzienna .... = ...
   Kraj .... ilość dni .... stawka dzienna .... = ...
3. Przejazdy (koleją, samolotem, statkiem):
   Kraj .... ilość dni .... stawka dzienna .... = ...
   Kraj .... ilość dni .... stawka dzienna .... = ...
4. Dojazdy. . . . .
   (skąd – dokąd)
5. Telefony, korespondencje .... = ...
6. Inne (wymienić jakie) .... = ...

Ogółem wydatkowałem kwotę: ....

C. ZESTAWIENIE:

(Przeliczenie w złotych po kursie)

1. Ogółem dysponowałem kwotą .... = ...
2. Ogółem wydatkowałem kwotę .... = ...
3. Pozostało .... = ...
4. Brak .... = ...
5. Pozostałą sumę wpłaciłem dnia .... do kasy KG PSP
6. Brakującą sumę pokryłem z ....
7. Różnice kursowe ....

Załączam .... dokumentów

....

Czytelny podpis rozliczającego się

Stwierdzam konieczność i celowość wydatkowania kwot w walutach obcych, wykazywanych w części B rozliczenia

....

Podpis i pieczęć dyrektora BWM

Zakwalifikowano do wydatków strukturalnych
kategoria ....
kwota ....
słownie ....
....

....

data podpis, pieczęć

Stwierdzam fakt pobytu delegowanego za granicą w okresie podanym w rozliczeniu oraz wykonanie zadań służbowych

....

Podpis i pieczęć dyrektora biura delegowanego pracownika

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

....

data podpis, pieczęć

Dokonano kontroli wstępnej zgodnie z art. 45 ustawy o finansach publicznych
rozdział …….. § …….. poz. ....

....

data podpis, pieczęć

Wydatek zatwierdzam

....

Komendant Główny PSP

UWAGI:

1. Łączna liczba dni pobytu w poszczególnych krajach nie może w rozliczeniu przekraczać ogólnej liczby dni faktycznego pobytu za granicą.
2. Czas pobytu za granicą liczy się przy podróży:
   kolej – od chwili przekroczenia granicy przy wyjeździe, aż do przybycia w drodze powrotnej na granicę RP,
   samolotem – od chwili startu z lotniska, aż do chwili lądowania na lotnisku w kraju przy powrocie,
   statkiem – od chwili wyjścia statku z portu polskiego, aż do chwili powrotu statku, na którym delegowany odbywa podróż służbową, do portu polskiego.
3. Zaliczkę na koszty podróży służbowej należy rozliczyć w terminie **14 dni od daty powrotu z zagranicy.**

Załącznik nr 3

Warszawa, dnia ....

Wydział ....
Biuro Finansów KG PSP
w miejscu

Proszę o przekazanie przelewem w dniu . . . .

na konto . . . .

(pełna nazwa kontrahenta)

w banku . . . .

nr rachunku . . . .

kwoty . . . .

tytułem . . . .

Płatności należy dokonać z*:

1. R-ku podstawowego – NBP O/Okr. W-wa **52 1010 1010 0047 9222 3000 0000** – **rachunek bieżący – subkonto wydatków**
2. R-ku podstawowego – NBP O-Okr. W-wa **02 1010 1010 0047 9222 3100 0000** – **rachunek bieżący – subkonto dochodów**
4. R-ku pozabudżetowego – NBP O/Okr. W-wa **22 1010 1010 0047 9218 9110 0000** – **zakładowy fundusz świadczeń socjalnych**
5. R-ku pozabudżetowego BANK PEKAO S.A. **78 1240 6247 1111 0000 4977 2685** – **sumy na zlecenie i depozytowe**
6. R-ku pozabudżetowego BANK PEKAO S.A. **05 1240 6247 1111 0000 4975 2368** – **fundusz socjalny emerytów PSP**

* właściwe podkreślić

Sporządził:

....
podpis, pieczęć

....
(zlecający dokonanie płatności – podpis, pieczęć)

Załącznik nr 4

Warszawa, dnia ....

Wydział Płac
i Rozliczeń Finansowych
Biuro Finansów KG PSP
w miejscu

Proszę o przekazanie przelewem w dniu . . . .

na konto **Ministerstwa Finansów**
w Warszawie
Departament Budżetu Państwa

w banku **NBP O/O Warszawa**
nr rachunku **48 1010 1010 0075 9122 2610 0000**

kwoty:. . . . .

tytułem: zwrot niewykorzystanych środków niewygasających w . . . . roku.

rozdział . . . ., paragraf . . . ., zadanie nr . . . .

Płatności należy dokonać z:

1. R-ku podstawowego – NBP O/O Warszawa – r-k bieżący – subkonto dochodów

64 1010 1010 0047 9213 3930 0000

. . . .
(Komendant Główny PSP
podpis, pieczęć)

....
(główny księgowy lub osoba zastępująca głównego księgowego, podpis i pieczęć)

Załącznik nr 5

Warszawa, dnia ....

Wydział ....
Biura Finansów
w miejscu

Proszę o przekazanie w dniu . . . .
(dzień, miesiąc, rok)

na konto . . . .
(pełna nazwa i adres)

kwoty . . . . (słownie:. . . . .)

tytułem . . . .
. . . .

Płatności należy dokonać z:

R-ku pozabudżetowego – BANK PEKAO S.A. sumy na zlecenie i depozytowe
78 1240 6247 1111 0000 4977 2685

Sprawdzono pod względem merytorycznym

. . . .
podpis i pieczęć wystawcy

....
data podpis, pieczęć

Zatwierdzam

....
Komendant

Załącznik nr 6

DYSPOZYCJA PŁATNICZA

w dniu ....

Lp.	Wyszczególnienie	Kwota w zł
1	CMP Mysłowice	
2	SA PSP Kraków	
3	SA PSP Poznań	
4	SP PSP Bydgoszcz	
5	CS PSP Częstochowa	
RAZEM		
6	SGSP dot. budżet. rozdz. 80303 §	
7	SGSP dot. budżet. rozdz. 80309 §	
RAZEM		

Sporządził: ....

podpis, pieczęć

„Sprawdzono pod względem merytorycznym

....

data *podpis, pieczęć"*

„Dokonano kontroli wstępnej zgodnie z art. 45 ustawy o finansach publicznych

Rozdział .... § ....poz. ....

....

data podpis, pieczęć"

„Zatwierdzono do wypłaty na kwotę złotych . . . .

słownie . . . .

....

data *podpis, pieczęć"*

Załącznik nr 7

DYSPOZYCJA PŁATNICZA
w dniu ....
na przekazanie dotacji z budżetu dla jednostek
ochrony przeciwpożarowej rozdział .... § ....

Lp.	Jednostka	Kwota w zł
1		
2		
3		
4		
5		
RAZEM		

Sporządził: ....
podpis, pieczęć

„Sprawdzono pod względem merytorycznym

....
data *podpis, pieczęć"*

„Dokonano kontroli wstępnej zgodnie z art. 45 ustawy o finansach publicznych
Rozdział .... § ....poz. ....

....
data *podpis, pieczęć"*

„Zatwierdzono do wypłaty na kwotę złotych . . . .
słownie . . . .

....
data *podpis, pieczęć"*

Załącznik nr 8

....
pieczęć jednostki

Rozliczenie środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej z tytułu refundacji wydatków poniesionych z budżetu państwa
za okres od początku roku do dnia ....

(w zł i gr)

PROGRAMY	Kwota środków otrzymana do końca okresu sprawozdawczego	Kwota środków przekazana do budżetu państwa
I. Państwowe jednostki budżetowe	0,00	0,00
z tego:		
1. Program Operacyjny Wzrost Konkurencyjności Przedsiębiorstw		
2. Program Operacyjny Rozwój Zasobów Ludzkich		
3. Program Operacyjny Transport		
4. Program Operacyjny Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich		
5. Program Operacyjny Rybołówstwo i przetwórstwo ryb		
6. Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego		
7. Program Operacyjny Pomoc Techniczna		
8. Inicjatywa Wspólnotowa EQUAL		
9. Inicjatywa Wspólnotowa INTERREG		
10. Fundusz Spójności Transport		
11. Fundusz Spójności Środowisko		
12. Fundusz Spójności – projekt pomocy technicznej „Wsparcie działań informacyjnych i promujących" dot. projektów współ. z FS w Polsce		
13. Program Forest Focus		
14. Program Life Natura		
II. Jednostki samorządu terytorialnego	0,00	0,00
z tego:		
1. Program Operacyjny Wzrost Konkurencyjności Przedsiębiorstw		
2. Program Operacyjny Rozwój Zasobów Ludzkich		
3. Program Operacyjny Transport		
4. Program Operacyjny Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich		
5. Program Operacyjny Rybołówstwo i przetwórstwo ryb		
6. Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego		
7. Program Operacyjny Pomoc Techniczna		
8. Inicjatywa Wspólnotowa EQUAL		
9. Inicjatywa Wspólnotowa INTERREG		
10. Fundusz Spójności Transport		
11. Fundusz Spójności Środowisko		
12. Fundusz Spójności – projekt pomocy technicznej „Wsparcie działań informacyjnych i promujących" dot. projektów współ. z FS w Polsce		
13. Program Forest Focus		
14. Program Life Natura		
III. Inne jednostki zaliczane do sektora finansów publicznych	0,00	0,00
z tego:		
1. Program Operacyjny Wzrost Konkurencyjności Przedsiębiorstw		
2. Program Operacyjny Rozwój Zasobów Ludzkich		
3. Program Operacyjny Transport		
4. Program Operacyjny Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich		
5. Program Operacyjny Rybołówstwo i przetwórstwo ryb		
6. Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego		

7. Program Operacyjny Pomoc Techniczna		
8. Inicjatywa Wspólnotowa EQUAL		
9. Inicjatywa Wspólnotowa INTERREG		
10. Fundusz Spójności Transport		
11. Fundusz Spójności Środowisko		
12. Fundusz Spójności – projekt pomocy technicznej „Wsparcie działań informacyjnych i promujących" dot. projektów współ. z FS w Polsce		
13. Program Forest Focus		
14. Program Life Natura		
IV. Jednostki niezaliczane do sektora finansów publicznych	0,00	0,00
z tego:		
1. Program Operacyjny Wzrost Konkurencyjności Przedsiębiorstw		
2. Program Operacyjny Rozwój Zasobów Ludzkich		
3. Program Operacyjny Transport		
4. Program Operacyjny Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich		
5. Program Operacyjny Rybołówstwo i przetwórstwo ryb		
6. Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego		
7. Program Operacyjny Pomoc Techniczna		
8. Inicjatywa Wspólnotowa EQUAL		
9. Inicjatywa Wspólnotowa INTERREG		
10. Fundusz Spójności Transport		
11. Fundusz Spójności Środowisko		
12. Fundusz Spójności – projekt pomocy technicznej „Wsparcie działań informacyjnych i promujących" dot. projektów współ. z FS w Polsce		
13. Program Forest Focus		
14. Program Life Natura		
V. Razem (I+II+III+IV)	0,00	0,00
1. Program Operacyjny Wzrost Konkurencyjności Przedsiębiorstw	0,00	0,00
z tego środki według paragrafów klasyfikacji budżetowej dochodów:		
853		
....		
....		
2. Program Operacyjny Rozwój Zasobów Ludzkich	0,00	0,00
z tego paragrafy klasyfikacji budżetowej dochodów:		
853		
....		
....		
3. Program Operacyjny Transport	0,00	0,00
z tego paragrafy klasyfikacji budżetowej dochodów:		
853		
....		
....		
4. Program Operacyjny Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich	0,00	0,00
z tego środki według paragrafów klasyfikacji budżetowej dochodów:		
853		
....		
....		
5. Program Operacyjny Rybołówstwo i przetwórstwo ryb	0,00	0,00
z tego środki według paragrafów klasyfikacji budżetowej dochodów:		
853		
....		
....		
6. Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego	0,00	0,00

z tego środki według paragrafów klasyfikacji budżetowej dochodów:		
853		
....		
....		
7. Program Operacyjny Pomoc Techniczna	0,00	0,00
z tego środki według paragrafów klasyfikacji budżetowej dochodów:		
853		
....		
....		
8. Inicjatywa Wspólnotowa EQUAL	0,00	0,00
z tego środki według paragrafów klasyfikacji budżetowej dochodów:		
853		
....		
....		
9. Inicjatywa Wspólnotowa INTERREG	0,00	0,00
z tego środki według paragrafów klasyfikacji budżetowej dochodów:		
853		
....		
....		
10. Fundusz Spójności Transport	0,00	0,00
z tego środki według paragrafów klasyfikacji budżetowej dochodów:		
853		
....		
....		
11. Fundusz Spójności Środowisko	0,00	0,00
z tego środki według paragrafów klasyfikacji budżetowej dochodów:		
853		
....		
....		
12. Fundusz Spójności – projekt pomocy technicznej „Wsparcie działań informacyjnych i promujących” dot. projektów współ. z FS w Polsce	0,00	0,00
z tego środki według paragrafów klasyfikacji budżetowej dochodów:		
853		
....		
....		
13. Program Forest Focus	0,00	0,00
z tego środki według paragrafów klasyfikacji budżetowej dochodów:		
853		
....		
....		
14. Program Life Natura	0,00	0,00
z tego środki według paragrafów klasyfikacji budżetowej dochodów:		
853		
....		
....		

Główny księgowy Kierownik jednostki

Załącznik nr 9

UMOWA ZLECENIE

Nr .... zawarta w dniu .... pomiędzy ZLECENIODAWCĄ:

Nazwa Zleceniodawcy				
KOMENDANT GŁÓWNY PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ				
Miejscowość *WARSZAWA*	Kod pocztowy *00-463*	Ulica *Podchorążych*	Nr domu *38*	Nr lokalu
reprezentowanym przez	1.	2.		

a ZLECENIOBIORCĄ:

Imię i nazwisko Zleceniobiorcy / Adres miejsca zamieszkania				
Województwo	Powiat	Gmina		
Miejscowość	Kod pocztowy	Ulica	Nr domu	Nr lokalu
Urząd skarbowy – nazwa i adres				
Dowód osobisty – seria i numer	PESEL	NIP		
Data urodzenia	Miejsce urodzenia	Imiona rodziców – ojca	– matki	

§ 1. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca przyjmuje wykonanie następujących prac:

....

....

....

....

§ 2. Umowa została zawarta na okres od .... do ....

§ 3. Zlecenie będzie wykonywane: *

☐ w siedzibie lub miejscu prowadzenia działalności Zleceniodawcy;

☐ poza siedzibą lub miejscem prowadzenia działalności Zleceniodawcy.

§ 4. Za wykonanie zlecenia Zleceniodawca wypłaci Zleceniobiorcy kwotę brutto [ ] złotych.

Słownie:

§ 5. W sprawach nieuregulowanych w umowie mają zastosowanie odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 6. Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

***/ zaznaczyć właściwy kwadrat**

....

ZLECENIODAWCA podpis i pieczęć

ZLECENIOBIORCA podpis

....

RADCA PRAWNY podpis i pieczęć

GŁÓWNY KSIĘGOWY podpis i pieczęć

W momencie podpisania umowy, zgodnie ze złożonym przez Zleceniobiorcę oświadczeniem, Zleceniobiorca z tytułu wykonywania tej umowy: *

1 ☐ podlega obowiązkowemu ubezpieczeniu emerytalnemu i rentowemu,

☐ chce podlegać dobrowolnemu ubezpieczeniu emerytalnemu i rentowemu,

2 ☐ nie podlega obowiązkowemu ubezpieczeniu emerytalnemu i rentowemu,

☐ nie chce podlegać ubezpieczeniu emerytalnemu i rentowemu.

W przypadku gdy zaznaczono pkt 1, Zleceniobiorca oświadcza, że:

a. ☐ chce ☐ nie chce być objęty dobrowolnym ubezpieczeniem chorobowym oraz

b. przyjmuje do wiadomości, że wykonując zlecenie poza siedzibą lub miejscem prowadzenia działalności Zleceniodawcy nie będzie podlegał ubezpieczeniu wypadkowemu.

Oświadczenie *

Oświadczam, jako Zleceniobiorca tej umowy, że:

1) Jestem podatnikiem podatku VAT

☐ Tak

☐ Nie

2) Przekroczyłem kwotę zwolnienia podmiotowego VAT

☐ Tak

☐ Nie

3) Zarejestrowałem się jako podatnik podatku VAT

☐ Tak

☐ Nie

4) ☐ Jestem równocześnie zatrudniony na podstawie umowy o pracę lub równorzędnej (bez względu na wymiar czasu pracy i osobę pracodawcy) w: ....

5) wynagrodzenie ze stosunku pracy w kwocie brutto wynosi:

☐ co najmniej minimalne wynagrodzenie

☐ mniej niż minimalne wynagrodzenie

6) Jestem jednocześnie już ubezpieczony jako osoba wykonująca:

☐ pracę nakładczą ☐ umowę zlecenie lub agencyjną

☐ zawartą u innego zleceniodawcy ....
(nazwa i adres)

7) ☐ Jestem już ubezpieczony z innych tytułów niż w pkt 4 i 6: ....

....

8) ☐ Jestem emerytem ☐ rencistą (nr świadczenia i kto wypłaca) ....

9) ☐ Jestem uczniem szkoły ponadpodstawowej lub studentem i nie ukończyłem 26 lat

....

10) ☐ Jestem bezrobotnym, nigdzie niezatrudnionym.

11) Przystąpiłem do .... Oddziału Narodowego Funduszu Zdrowia dnia ....

Wymienione na odwrocie dane są objęte ochroną prawną na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm).
Niniejszym upoważniam Komendę Główną Państwowej Straży Pożarnej z siedzibą w Warszawie, przy ul Podchorążych 38 do przetwarzania moich danych osobowych – obecnie i w przyszłości – w celach ewidencyjnych, podatkowych i ubezpieczeniowych związanych z realizacją zawartej umowy.
Oświadczam, że o wszelkich zmianach dotyczących treści powyższego oświadczenia uprzedzę Zleceniodawcę na piśmie.

....
miejscowość, data podpis Zleceniobiorcy

* zaznaczyć właściwy kwadrat

Załącznik nr 10

Rachunek

Za wykonanie zlecenia zgodnie umową nr .... z dnia ....

Wystawił

dla

KOMENDY GŁÓWNEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

ROZLICZENIE UMOWY

1) Kwota rachunku brutto

w tym podatek VAT 22 % (22% lub 0% x poz. 2) lub (poz. 1: 1,22)

2) Kwota należna z tytułu usługi (poz. 1 – VAT)

3) Składki na ubezpieczenia społeczne (*jeśli przychód z tej umowy podlega ubezpieczeniu społecznemu obowiązkowo lub dobrowolnie*) *w tym:*

– emerytalne 9,76 % (x poz. 2)

– rentowe 1,5 % (x poz. 2)

– chorobowe 2,45 % (x poz. 2)

4) Koszty uzyskania przychodu % (poz. 2 – poz. 3) x 20% lub 50%

5) Skł. na ub. zdrowotne – pobrana 9,00% (poz. 2 – poz. 3 x 9,00%)

6) Skł. na ub. zdrowotne – pobrana i podlegająca odliczeniu 7,75% (poz. 2 – poz. 3 x 7,75%)

7) Zaliczka na podatek dochodowy 19% (poz. 2 – poz. 3 – poz. 4) x 19% – poz. 6)

8) Do wypłaty (poz. 2 – poz. 3 – poz. 5 – poz. 7)

Słownie:

SKŁADKA ZUS

	Ub. emer.	Ub. rent.	Ub. chor.	Ub. wyp.	Razem	FP
Pracownik				–		–
Pracodawca			–			

Podpis wystawiającego rachunek ....

data, podpis

SPOSÓB PŁATNOŚCI: *płatność przelewem[1]; wypłata gotówkowa[2]*

Wymienioną kwotę proszę przekazać na konto: [1]

Nazwa banku

Nr konto [|] - [| | |] - [| | |] - [| | |] - [| | |] - [| | |] - [| | |]

(NRB – wpisać w puste pola)

Wymienioną kwotę otrzymałem w kasie KG PSP [2] .... *Przekazano na ROR* [1] ....

data, podpis data, podpis

Wypełnia osoba sprawdzająca rachunek pod względem merytorycznym (podkreślić właściwe)

Płatne ze środków budżetowych - Rozdział .... Paragraf ....

Płatne ze środków pozabudżetowych - ....

Rachunek sprawdzono pod względem merytorycznym	Rachunek sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym	Dokonano kontroli wstępnej zgodnie z art. 45 ustawy o finansach publicznych rozdział .... § .... poz	Zatwierdzono do wypłaty
.... data, podpis i pieczęć	.... data, podpis i pieczęć	.... data, podpis i pieczęć	.... data, podpis i pieczęć

Załącznik nr 11

KOMENDA GŁÓWNA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
Biuro Finansów

BF-II-078/ /07

Warszawa, dnia ....

....
(komórka merytoryczna)

MONIT WEWNĘTRZNY
PRZYPOMNIENIE O TERMINOWEJ REALIZACJI
ZACIĄGNIĘTEGO ZOBOWIĄZANIA FINANSOWEGO

Dnia .... wpłynęła do Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej faktura VAT/rachunek nr .... z dnia .... wystawiona przez .... na kwotę .... z terminem płatności do dnia .... W dniu .... przedmiotowa faktura została przekazana do .... i do dnia dzisiejszego nie została przedłożona do realizacji.

Biorąc pod uwagę treść art. 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 2104 z późn. zm.), przypomina się o obowiązku przedłożenia przedmiotowej faktury w celu realizacji płatności.

....
(główny księgowy lub osoba
zastępująca głównego księgowego,
podpis i pieczęć)

Monit otrzymałem/am:

....
data, imię i nazwisko pracownika

UMOWA O DZIEŁO

Nr .... zawarta w dniu .... pomiędzy ZAMAWIAJĄCYM:

Nazwa Zamawiającego				
KOMENDANT GŁÓWNY PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ				
Miejscowość	**Kod pocztowy**	**Ulica**	**Nr domu**	**Nr lokalu**
WARSZAWA	*00-463*	*Podchorążych*	*38*	

reprezentowanym przez	1.	2.

a WYKONAWCĄ:

Imię i nazwisko Zleceniobiorcy / Adres miejsca zamieszkania				
Województwo	**Powiat**	**Gmina**		
Miejscowość	**Kod pocztowy**	**Ulica**	**Nr domu**	**Nr lokalu**
Urząd skarbowy – nazwa i adres				
Dowód osobisty – seria i numer	**PESEL**	**NIP**		
Data urodzenia	**Miejsce urodzenia**	**Imiona rodziców – ojca**	**– matki**	

§ 1. Zamawiający zamawia, a Wykonawca przyjmuje zamówienie wykonania:

....

....

....

....

....

§ 2. Strony ustalają termin wykonania dzieła na dzień ....

§ 3. Za wykonanie dzieła Zamawiający zapłaci Wykonawcy kwotę brutto [ ] złotych.

Słownie:

§ 4. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy Wykonawca zobowiązany będzie do zapłaty na rzecz Zamawiającego kary umownej w wysokości 0,2% wartości wynagrodzenia brutto za każdy dzień zwłoki.

§ 5. W sprawach nieuregulowanych w umowie mają zastosowanie odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 6. Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

....	....
ZAMAWIAJĄCY podpis i pieczęć	**WYKONAWCA** podpis

....	....
RADCA PRAWNY podpis i pieczęć	**GŁÓWNY KSIĘGOWY** podpis i pieczęć

Oświadczenie *

Oświadczam, jako Wykonawca tej umowy:

1) Jestem podatnikiem podatku VAT

☐ Tak

☐ Nie

2) Przekroczyłem kwotę zwolnienia podmiotowego VAT

☐ Tak

☐ Nie

3) Zarejestrowałem się jako podatnik podatku VAT

☐ Tak

☐ Nie

4) ☐ Jestem emerytem ☐ rencistą (nr świadczenia i kto wypłaca) ....

5) ☐ Jestem pracownikiem tutejszego zakładu pracy

6) ☐ Jestem pracownikiem w innym zakładzie pracy ....
(nazwa i adres)

7) ☐ Jestem uczniem szkoły ponadpodstawowej lub studentem i nie ukończyłem 26 lat

....

8) ☐ Jestem bezrobotnym, nigdzie niezatrudnionym.

Ww. dane są objęte ochroną prawną na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm).
Niniejszym upoważniam Komendę Główną Państwowej Straży Pożarnej z siedzibą w Warszawie, przy ul Podchorążych 38 do przetwarzania moich danych osobowych – obecnie i w przyszłości – w celach ewidencyjnych, podatkowych i ubezpieczeniowych związanych z realizacją zawartej umowy.
Oświadczam, że o wszelkich zmianach dotyczących treści powyższego oświadczenia uprzedzę Zamawiającego na piśmie.

....
miejscowość, data

....
podpis Wykonawcy

*** zaznaczyć właściwy kwadrat**

21

Decyzja nr 118

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 26 czerwca 2008 r.
w sprawie wprowadzenia do stosowania
„Regulaminu planowania i udzielania zamówień publicznych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej"

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655) oraz w związku z art. 47 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.[1])) postanawia się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania „Regulamin planowania i udzielania zamówień publicznych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej", stanowiący załącznik do decyzji.

§ 2.

Traci moc „Regulamin planowania i udzielania zamówień publicznych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej" wprowadzony do stosowania decyzją nr 66 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 30 listopada 2007 r. oraz nr 14 z dnia 10 stycznia 2008 r. zmieniającą decyzję nr 66.

§ 3.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
nadbryg. Wiesław LEŚNIAKIEWICZ

Załącznik do decyzji nr 118
Komendanta Głównego
Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 26 czerwca 2008 r.

Regulamin planowania i udzielania zamówień publicznych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. „Regulamin planowania i udzielania zamówień publicznych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej", zwany dalej „Regulaminem", określa szczegółowe zasady planowania i udzielania zamówień publicznych oraz zasady powoływania i pracy komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją".

§ 2. Wydział Zamówień Publicznych Biura Finansów Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwany dalej „WZP", zapewnia obsługę z zakresu zamówień publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t. jedn. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655), zwanej dalej „ustawą", oraz w przepisach ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.) a także na podstawie niniejszego Regulaminu.

§ 3. WZP, w związku z art. 15 ustawy, zapewnia obsługę z zakresu zamówień publicznych jednostkom organizacyjnym PSP po zawarciu stosownych porozumień/pełnomocnictw.

§ 4. WZP zapewnia obsługę z zakresu zamówień publicznych jednostkom organizacyjnym podległym MSWiA (zamówienia wspólne) – na podstawie odrębnych zasad.

§ 5. Zamówieniami publicznymi w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwanej dalej „KG PSP", objęte są procedury związane z wydatkowaniem środków publicznych w rozumieniu przepisów o finansach publicznych, chyba że przepisy szczegółowe stanowią inaczej.

§ 6. Kierownicy komórek organizacyjnych, podejmując decyzje dotyczące wydatków w oparciu o plan rzeczowo-finansowy, odpowiadają za przestrzeganie zakazu dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

§ 7. Udzielanie zamówień publicznych w KG PSP, do których mają zastosowanie przepisy ustawy, odbywa się na podstawie planu zamówień publicznych na dany rok budżetowy. Zasady planowania określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 8. Komisja, o której mowa w § 1, działa na podstawie przepisów ustawy oraz zgodnie z „Regulaminem komisji przetargowej" stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 9.1. Zadania związane z udzielaniem zamówień publicznych, do których na podstawie art. 4 ustawy nie stosuje się przepisów tej ustawy, realizują poszczególne komórki organizacyjne KG PSP, zwane dalej „komórkami organizacyjnymi", z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zadania związane z udzielaniem zamówień publicznych o wartości szacunkowej od 6000 do 14 000 euro realizuje WZP.

[1]) Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1420 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381, Nr 249, poz. 1832 oraz z 2007 r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791 i Nr 140, poz. 984.

3. Do procedur, o których mowa w § 9 ust. 2 stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu, z wyjątkiem przepisów dotyczących:
1) ogłoszeń;
2) protestów i odwołań;
3) wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
4) unieważnienia postępowania.

Rozdział 2.
Uruchamianie procedur o udzielenie zamówienia publicznego

§ 10. Wszczęcie procedury przez WZP o udzielenie zamówienia publicznego następuje na wniosek komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia.

Przez komórkę organizacyjną właściwą dla przedmiotu zamówienia należy rozumieć komórkę, w której podejmowana jest decyzja o dokonaniu zakupu i umieszczono go w jej planie rzeczowo-finansowym.

§ 11.1. Wszczęcie procedury w ramach funduszy strukturalnych następuje na wniosek komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia, po zawarciu umowy o dofinansowanie oraz zabezpieczeniu środków finansowych na udział własny.

2. Do procedur, o których mowa w § 10 i § 11 ust. 1, stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu oraz przepisy dla konkretnego programu.

§ 12.1. W celu zapewnienia przeprowadzenia postępowania w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego w danym roku budżetowym, przy zachowaniu terminów określonych w ustawie, zaleca się, aby wnioski, o których mowa w § 10, składane były z miesięcznym wyprzedzeniem.

2. W celu zapewnienia płynnej realizacji planów rzeczowo-finansowych w sposób gwarantujący pełne wykonywanie zadań, termin realizacji dostaw, usług, robót budowlanych w zawieranych umowach nie powinien przekraczać 30 października danego roku budżetowego.

§ 13.1. Wniosek, o którym mowa w § 10 i § 11, powinien zawierać:
1) opis przedmiotu zamówienia zgodnie z art. 29 – 31 ustawy, ze szczególnym uwzględnieniem Polskich Norm przenoszących normy europejskie lub norm innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego przenoszących te normy wraz z opisem rozwiązań równoważnych;
2) 9-cyfrowe oznaczenie kodowe określone we „Wspólnym Słowniku Zamówień" (CPV), dostępnym na stronie www.uzp.gov.pl;
3) ewentualne przesłanki zastosowania trybu innego niż tryb przetargu nieograniczonego lub ograniczonego;
4) wartość szacunkową przedmiotu zamówienia (netto) ustaloną w sposób określony w art. 32 – 35 ustawy.
W przypadku dostaw lub usług powtarzających się okresowo, w których podstawą ustalenia wartości zamówienia jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju, pod pojęciem „rodzaj" należy rozumieć to samo przeznaczenie, zastosowanie przedmiotu zamówienia, a w przypadku usług – ten sam charakter świadczeń;
5) kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia w ramach planu rzeczowo-finansowego;
6) imię i nazwisko osoby dokonującej obliczenia wartości zamówienia;
7) informację na temat podstawy obliczenia wartości zamówienia;
8) datę obliczenia wartości zamówienia;
9) pozycję z planu, o którym mowa w § 6 Regulaminu, z zastrzeżeniem pkt. 14;
10) planowany termin realizacji zamówienia;
11) proponowane kryteria oceny ofert oraz ich wagę w %;
12) minimalne wymagania, jakie musi spełniać przedmiot zamówienia, np. gwarancja, rękojmia, serwis, przeszkolenie z zakresu obsługi przedmiotu zamówienia, zasady odbioru itp.;
13) wysokość należytego zabezpieczenia umowy w przypadku, gdy wartość zamówienia jest równa lub przekracza dla:
   a) robót budowlanych 133 000 euro,
   b) dostaw i usług 10 000 000 euro,
   c) umowa ma zostać zawarta na okres dłuższy niż 4 lata;
14) w przypadku, gdy przedmiot zamówienia nie znajduje się w planie rzeczowo-finansowym, należy podać podstawę do uruchomienia procedury i źródło finansowania.

2. Do wniosku należy dołączyć:
1) notatkę służbową uzasadniającą celowość udzielenia zamówienia publicznego – w przypadku dostaw lub usług;
2) notatkę z uzgodnień z Biurem Kwatermistrzowskim KG PSP określającym klasyfikację budżetową dotyczącą zakresu prac będących przedmiotem zamówienia – w przypadku robót budowlanych;
3) zaakceptowany program inwestycji budowlanej zawierający elementy, o których mowa w § 6 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz. U. z 2006 r. Nr 120, poz. 831).

3. Wniosek w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej od 6000 do 14 000 euro powinien zawierać:
1) opis przedmiotu zamówienia;
2) wartość szacunkową przedmiotu zamówienia (netto) oraz kwotę przeznaczoną na realizację zamówienia (brutto);
3) planowany termin realizacji zamówienia;
4) proponowane kryteria oceny ofert oraz ich wagę w %;
5) minimalne wymagania, jakie musi spełniać przedmiot zamówienia, np. gwarancja, rękojmia, serwis, przeszkolenie z zakresu obsługi przedmiotu zamówienia, zasady odbioru itp.;
6) osoby wyznaczone do pracy w komisji;
7) wykaz co najmniej dwóch wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, do których należy skierować zaproszenie do złożenia oferty, chyba że ze względu na specjalisty-

czny charakter przedmiotu zamówienia może on być zrealizowany tylko przez jednego wykonawcę;

8) notatkę służbową uzasadniającą celowość udzielenia zamówienia publicznego;

9) pozycję z planu rzeczowo-finansowego.

3. WZP zwraca wnioski niespełniające wymogów, o których mowa wyżej.

§ 14. Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej, zwany dalej „Komendantem”, lub działający w jego imieniu Zastępca Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, zwany dalej „Zastępcą”, może udzielić zamówienia publicznego w trybie innym niż przetarg nieograniczony lub ograniczony wyłącznie w okolicznościach określonych w ustawie.

Rozdział 3.
Powoływanie i tryb pracy komisji przetargowych

§ 15. W postępowaniach o wartości równej lub przekraczającej równowartość 133 000 euro w celu udzielenia zamówienia publicznego Komendant lub jego Zastępca powołuje komisję, której skład osobowy i tryb działania określa „Regulamin komisji przetargowej”.

§ 16. Decyzję o powołaniu komisji każdorazowo podejmuje Komendant lub jego Zastępca, zatwierdzając wniosek Dyrektora Biura Finansów KG PSP, zwanego dalej „BF”, lub Doradcy Komendanta Głównego, zwanego dalej „Doradcą”, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 17. W postępowaniach o wartości nieprzekraczającej kwoty, o której mowa § 15, w celu udzielenia zamówienia publicznego Komendant lub jego Zastępca może powołać komisję.

§ 18. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w których nie powołano komisji, prowadzi WZP. W takim przypadku mają zastosowanie odpowiednie przepisy rozdziału 4 „Regulaminu komisji przetargowej”.

Rozdział 4.
Postanowienia szczegółowe

§ 19. W trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego WZP przygotowuje m.in. dokumenty do zatwierdzenia przez Komendanta lub Zastępcę:

1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem, innego niż tryb przetargu nieograniczonego lub ograniczonego na podstawie przesłanek, o których mowa w § 13 ust. 1 pkt 3;

2) propozycję, o której mowa w pkt. 1, WZP przygotowuje w oparciu o przesłanki wskazane przez komórkę organizacyjną właściwą dla przedmiotu zamówienia we wniosku, o którym mowa w § 13 Regulaminu;

3) w przypadku wątpliwości WZP ma obowiązek żądania stosownych wyjaśnień;

4) projekt Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zwanej dalej „SIWZ”, lub zaproszenia do złożenia oferty, w przypadku trybów zaproszeniowych, zwanego dalej „Zaproszeniem”, wraz z projektem umowy i załącznikami sporządzonymi na podstawie danych przekazanych przez komórkę organizacyjną właściwą dla przedmiotu zamówienia;

5) ogłoszenia, o których mowa w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2007 r. w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich (Dz. U. z 2007 r. Nr 241, poz. 1762);

6) ogłoszenia umieszczane w siedzibie Zamawiającego, na stronie internetowej, w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim lub w inny sposób.

§ 20. BF może, na każdym etapie przygotowania postępowania zwrócić się do kierownika komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia, o dodatkowe wyjaśnienia niezbędne do prawidłowego przygotowania SIWZ/Zaproszenia, oraz o wyjaśnienie wątpliwości wykonawców dotyczących przedmiotu zamówienia. Wyjaśnienia winny mieć formę pisemną.

§ 21.1. Projekt umowy, stanowiący załącznik do SIWZ/ Zaproszenia, przygotowuje Doradca i przekazuje do radcy prawnego i Głównego Księgowego lub osoby upoważnionej przez Głównego Księgowego, w celu wniesienia uwag i/lub zaakceptowania jego treści.

2. Za postanowienia projektu umowy są odpowiedzialni:

1) radca prawny – w zakresie formalno-prawnym;

2) Główny Księgowy lub osoba upoważniona przez Głównego Księgowego – w zakresie potwierdzenia środków finansowych w planie finansowym na pokrycie zobowiązania oraz brzmienia zapisów zapewniających właściwą realizację pod względem finansowym.

§ 22.1. BF przekazuje projekt SIWZ/Zaproszenia parafowany przez Naczelnika WZP lub osobę go zastępującą wraz z kompletem załączników do komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia, w celu wniesienia uwag i/lub zaakceptowania treści w niej zawartej.

2. W komórce, o której mowa w ust. 1, komplet dokumentacji, w tym projekt umowy, sprawdzany jest pod kątem zapewnienia zapisów gwarantujących prawidłową realizację zadania, w szczególności:

1) warunków serwisu;

2) wymaganych dokumentów technicznych i/lub świadectw dopuszczenia;

3) przedmiotu zamówienia, nazewnictwa;

4) posiadania przez Wykonawców niezbędnych dokumentów wymaganych prawem, jak: koncesje, zezwolenia itp.;

5) warunków/wymagań, które należałoby uwzględnić biorąc pod uwagę właściwość przedmiotu zamówienia i czy pod względem merytorycznym są opisane w sposób właściwy;

6) przyjętej metodyki oceny ofert;

7) konkurencyjności postępowań itp.

3. Za zapisy w projekcie umowy zabezpieczające realizację zadania pod względem merytorycznym i zgodnie z oczekiwaniami formułowanymi na etapie składania wniosku odpowiada kierownik komórki, o której mowa w ust 1.

4. Uwagi mogą być wnoszone w formie parafowanych zmian w zapisach lub w formie odrębnego pisma.

5. Na dowód zaakceptowania treści zapisów SIWZ/ Zaproszenia i załączników, kierownik komórki organizacyjnej, o której mowa w ust. 1, parafuje każdą stronę.

§ 23.1. W przypadku udzielania odpowiedzi na wątpliwości Wykonawców propozycję ostatecznej wersji stanowiącej wyjaśnienia do SIWZ/Zaproszenia lub modyfikację jej treści podpisuje Komendant lub Zastępca po zaparafowaniu przez Naczelnika WZP lub osobę go zastępującą oraz:

1) Dyrektora BF lub Doradcę w zakresie przepisów ustawy;
2) kierownika komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia – w zakresie przedmiotu zamówienia.

2. Odpowiedzi muszą być wyczerpujące i jednoznaczne.

§ 24. WZP może również, na każdym etapie przygotowania postępowania, zwrócić się do radcy prawnego o opinię prawną w sprawie.

§ 25. W przypadku wniesienia do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych odwołania od rozstrzygnięcia protestu, pełnomocnictwo do reprezentowania zamawiającego przed Krajową Izbą Odwoławczą przy Prezesie Urzędu zamówień Publicznych lub Sądem Okręgowym w Warszawie udzielane jest każdorazowo przez Komendanta lub Zastępcę:

1) radcy prawnemu KG PSP;
2) Naczelnikowi WZP lub osobie go zastępującej;
3) pracownikom KG PSP – jeżeli zaistnieje taka potrzeba (okoliczność);
4) biegłym – jeżeli byli powołani i zaistnieje taka potrzeba (okoliczność).

§ 26. Osobą upoważnioną do kontaktowania się z Urzędem Zamówień Publicznych jest Dyrektor BF lub Doradca oraz Naczelnik WZP lub osoba go zastępująca.

§ 27.1. Po wyborze oferty najkorzystniejszej WZP sporządza umowę zgodnie ze wzorem zawartym w SIWZ.

2. Naczelnik Wydziału lub osoba go zastępująca odpowiada za treść umowy w zakresie zgodności z ofertą.

3. Umowę parafuje radca prawny KG PSP oraz Główny Księgowy lub osoba upoważniona przez Głównego Księgowego, Doradca.

§ 28.1. Przed zawarciem umowy WZP, na wniosek wykonawcy, wydaje dyspozycję zatwierdzoną przez Komendanta lub Zastępcę, w sprawie zwrotu wadium, gdy:

1) wykonawca wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert;
2) wykonawca został wykluczony z postępowania;
3) oferta wykonawcy została odrzucona.

2. WZP żąda, w wyznaczonym terminie, ponownego wniesienia wadium przez wykonawców, którym zwrócono wadium w przypadku gdy:

1) wykonawca został wykluczony z postępowania;
2) oferta wykonawcy została odrzucona;

jeżeli w wyniku ostatecznego rozstrzygnięcia protestu unieważniono czynność wykluczenia wykonawcy lub odrzucenia oferty.

§ 29.1. WZP przygotowuje dyspozycję zatwierdzoną przez Komendanta lub Zastępcę, w sprawie zwrotu wadium wykonawcom, w przypadku gdy:

1) upłynął termin związania ofertą;
2) postępowanie zostało unieważnione, a protesty zostały ostatecznie rozstrzygnięte lub upłynął termin do ich wnoszenia;
3) zawarto umowę i wniesiono zabezpieczenie należytego wykonania umowy.

2. Wzory dyspozycji, o których mowa w ust. 1 oraz w § 28, stanowią załączniki nr 4 i 4a. Dyspozycję wg załącznika 4 przygotowuje się w przypadku wadium wniesionego w pieniądzu, natomiast 4a w przypadku wadium wniesionego w poręczeniach lub gwarancjach, zgodnie z ustawą.

§ 30. Na wniosek WZP, wadium zostanie zatrzymane w przypadkach określonych ustawą, a w szczególności tego wykonawcy, którego oferta została wybrana, a który:

1) odmówił podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie;
2) nie wniósł zabezpieczenia należytego wykonania umowy na zasadach określonych w SIWZ, a także
3) gdy zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.

§ 31. Oryginały dokumentów stanowiące formę zabezpieczenia należytego wykonania umowy po zatwierdzeniu przez Komendanta zostają przekazane za pokwitowaniem do Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości BF, niezwłocznie po podpisaniu umowy.

§ 32. Kierownik komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia, zgodnie z ustaleniami umowy, składa odpowiednio wg wzoru określonego w załączniku nr 4 lub 4a, dyspozycję zatwierdzoną przez Komendanta lub Zastępcę, w sprawie zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

§ 33. W przypadkach nieobjętych niniejszym Regulaminem wszelkie dokumenty/pisma sporządzone przez WZP i kierowane do wykonawców i/lub komórek organizacyjnych, niemające charakteru decyzyjnego, podpisuje Dyrektor BF lub Doradca po uprzednim zaparafowaniu przez Naczelnika WZP lub osobę go zastępującą.

§ 34. Wszelkie dokumenty lub wnioski sporządzone przez komisję i kierowane do wykonawców i/lub komórek organizacyjnych, niemające charakteru decyzyjnego, podpisuje Dyrektor BF lub Doradca po uprzednim zaparafowaniu przez przewodniczącego komisji lub podczas jego nieobecności, przez wyznaczonego przez niego członka komisji.

§ 35. Jeżeli Komendant lub jego Zastępca zatwierdził protokół wewnętrzny, WZP przedstawia Dyrektorowi BF lub Doradcy do podpisania pisemne zawiadomienia do wykonawców o wyniku postępowania.

§ 36. W przypadkach przewidzianych ustawą, WZP umieszcza na stronie internetowej KG PSP wszelkie wymagane prawem dokumenty, pisma oraz SIWZ.

§ 37. Jeżeli Komendant lub Zastępca podjął decyzję o unieważnieniu postępowania, WZP przedstawia Dyrektorowi BF lub Doradcy do podpisania pisemne zawiadomienia do wykonawców o unieważnieniu postępowania.

Załącznik nr 1 do Regulaminu

Zasady planowania zamówień publicznych

§ 1.1. W terminie do 15 października – komórki organizacyjne KG PSP na podstawie projektów planów rzeczowo-finansowych przedstawiają propozycje planowanych procedur zamówień publicznych określonych na następny rok budżetowy, w trybach przewidzianych w ustawie, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 5.

2. Kierownik komórki organizacyjnej KG PSP odpowiada za udokumentowanie celowości przedstawionych w propozycji zakupów.

§ 2. BF sporządza projekt „Planu zamówień publicznych", na podstawie propozycji, o których mowa w § 1, w terminie do 30 października.

§ 3. W terminie 30 dni od dnia otrzymania limitów finansowych określonych w ustawie budżetowej na dany rok, BF sporządza plan zamówień publicznych w oparciu o informacje otrzymane z komórek organizacyjnych KG PSP, po dokonanej weryfikacji kwot.

§ 4. W przypadku konieczności dokonania korekty planowanych w KG PSP zamówień publicznych, BF dokonuje korekty planu zamówień publicznych, przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, na podstawie otrzymanej z komórki organizacyjnej KG PSP informacji, zgodnej ze wzorem określonym w załączniku nr 5.

Załącznik nr 2 do Regulaminu

R E G U L A M I N
KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy Regulamin określa tryb działania komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją", powoływanej przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, zwanego dalej „Komendantem", do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, badania i oceny ofert, prowadzenia negocjacji w trybach, w których zamawiający negocjuje warunki umowy z wybranym przez siebie wykonawcą/wykonawcami oraz dialogu konkurencyjnego, o którym mowa w art. 60a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t. jedn. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655), zwanej dalej „ustawą".

§ 2.1. Do procedur o wartości od 6000 do 14 000 euro stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu, z wyjątkiem przepisów dotyczących:
1) zadań i składu komisji;
2) biegłych;
3) otwarcia ofert;
4) oceny i badania ofert:
5) postępowania w przypadku wniesienia protestów;
6) unieważnienia postępowania.

2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem mają odpowiednie zastosowanie przepisy powołanej ustawy oraz przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.).

Rozdział 2.
Tryb pracy komisji

1. Zadania i skład komisji

§ 3. Komisja jest zespołem pomocniczym Komendanta i w szczególności przedstawia Komendantowi lub jego Zastępcy propozycje:
1) wykluczenia wykonawcy;
2) odrzucenia oferty;
3) wyboru oferty najkorzystniejszej;
4) unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 4.1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.

2. Realizacja zadań w ramach prac komisji przez jej członków jest nadrzędną w stosunku do zadań wynikających z zajmowanych stanowisk służbowych.

§ 5. Komisja kończy pracę z dniem zatwierdzenia wyboru oferty najkorzystniejszej lub z chwilą unieważnienia postępowania, a w przypadku skorzystania przez wykonawcę ze środków ochrony prawnej – z chwilą ostatecznego rozstrzygnięcia protestu, tj.:
1) jeżeli nie przysługuje odwołanie – wraz z rozstrzygnięciem protestu lub z upływem terminu na jego rozstrzygnięcie,
2) jeżeli nie wniesiono odwołania – z upływem terminu do wniesienia odwołania,
3) w przypadku wniesienia odwołania:
   a) z dniem doręczenia postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze albo wyroku zespołu arbitrów albo
   b) z dniem wydania wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie w sprawie przez sąd okręgowy, o którym mowa w art. 195 ust. 1 ustawy, albo z upływem terminu do wniesienia skargi, o którym mowa w art. 195 ust. 2 ustawy, jeżeli wartość zamówienia dla robót budowlanych przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro.

§ 6.1. Komisja dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od daty otwarcia ofert.

2. Termin, o którym mowa w ust. 1, może ulec wydłużeniu tylko w uzasadnionych przypadkach, w szczególności:
1) skorzystania przez wykonawców ze środków ochrony prawnej,
2) konieczności powołania biegłych lub konieczności zasięgnięcia opinii, o której mowa w § 16,
3) żądania, jeżeli jest to niezbędne, wyjaśnień od wykonawców dotyczących treści złożonych ofert,

4) innych okolicznościach niezależnych od komisji.

§ 7. Komisja ma charakter doraźny.

§ 8. W skład komisji wchodzą: przewodniczący wyznaczany każdorazowo spośród pracowników WZP oraz członkowie wyznaczani każdorazowo spośród pracowników KG PSP lub innych jednostek organizacyjnych PSP.

§ 9. Skład liczebny komisji ustalany jest każdorazowo zgodnie z zasadą, iż oceny indywidualnej ofert dokonują co najmniej trzy osoby wchodzące w jej skład.

§ 10. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności skład osobowy komisji może ulegać zmianie.

2. Organizacja komisji

§ 11. Pracę komisji organizuje oraz kieruje nią przewodniczący, który ma w tym zakresie prawo wydawania poleceń członkom komisji.

§ 12. W razie nieobecności przewodniczącego zastępuje go członek komisji wskazany przez przewodniczącego.

§ 13. Członkowie komisji wykonują zlecone im prace na posiedzeniach kolegialnych lub indywidualnie.

§ 14. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia (konsensusu), głosowania lub na podstawie indywidualnych ocen członków komisji.

§ 15. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów przeciwnych, rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 16. Na każdym etapie pracy komisji, komisja może zasięgać opinii:
1) radcy prawnego;
2) komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia;
3) innych osób, jeżeli będzie to niezbędne dla prawidłowego dokonania czynności związanych z wyborem oferty.

3. Biegli

§ 17. Jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiedzy specjalistycznej, Komendant lub Zastępca z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek komisji może powołać biegłego/biegłych. Wniosek powinien zawierać przedmiot opinii (zestaw pytań do biegłego).

§ 18. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji, o których mowa w rozdziale 3, stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 19. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

4. Notatka z prac komisji

§ 20. Z dokonanych w trakcie postępowania czynności wymagających udokumentowania sporządza się każdorazowo notatkę służbową.

§ 21. Notatkę podpisują wszyscy członkowie komisji. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu kolegialnym z przyczyn od nich niezależnych, potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości treści postanowień podjętych przez komisję.

5. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 22.1. Podczas prowadzenia postępowania o zamówienie publiczne sporządza się:
1) protokół wewnętrzny, zawierający co najmniej:
   a) informacje o wykonawcach,
   b) cenę i inne istotne elementy ofert,
   c) wskazanie wybranej oferty/ofert;
2) protokół z postępowania, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 października 2007 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. z 2007 r. Nr 202, poz. 1463), zwanego dalej „rozporządzeniem".

2. Za sporządzenie oraz zawartość merytoryczną protokołu wymienionego w ust. 1 pkt 1 odpowiedzialność ponoszą członkowie komisji.

3. Za sporządzenie, kompletność załączników oraz zawartość merytoryczną protokołu wymienionego w ust. 1 pkt 2 odpowiada przewodniczący komisji.

§ 23. Brak podpisu któregokolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokółu wewnętrznego notatce podpisanej przez przewodniczącego.

§ 24. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka komisji co do prawidłowości postępowania do protokołu wewnętrznego załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.

§ 25. Przewodniczący przedkłada Komendantowi lub Zastępcy do zatwierdzenia protokoły, o których mowa w § 22 ust. 1 pkt 1 i 2, przedstawiając najkorzystniejszą ofertę lub propozycję unieważnienia postępowania.

Rozdział 3.
Prawa i obowiązki członków komisji

1. Obowiązki członków komisji

§ 26. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.

§ 27. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
1) czynny udział w pracach komisji;
2) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji;
3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.

§ 28. Jeżeli w związku z pracą komisji członek komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo wykazuje duże prawdopodobieństwo zaistnienia błędu lub pomyłki, obowiązany jest przedstawić, w formie pisemnej, swoje zastrzeżenia przewodniczącemu. Członek komisji powinien również przedstawić przewodniczącemu swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo zawiera błędy lub pomyłki.

§ 29. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w § 28, przez przewodniczącego komisji, członek komisji przedstawia je bezpośrednio Komendantowi lub Zastępcy.

§ 30. Członek komisji nie może wykonywać poleceń, ani czynności, których wykonanie stanowiłoby naruszenie obowiązujących przepisów prawa lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

2. Prawa członków komisji

§ 31. Członkowie komisji oraz osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.

§ 32. Członkowie komisji mają prawo zgłoszenia przewodniczącemu komisji, Komendantowi lub Zastępcy, w każdym czasie, pisemnych zastrzeżeń dotyczących pracy komisji.

3. Indywidualna odpowiedzialność członków komisji

§ 33. Za naruszenie przepisów ustawy lub przepisów zawartych w aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie, członkowie komisji ponoszą indywidualną odpowiedzialność przewidzianą w ustawie lub w przepisach innych ustaw.

4. Oświadczenia o bezstronności

§ 34.1. Członkowie komisji oraz osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy. Oświadczenia należy składać na druku ZP-11 wraz z określeniem, poprzez pozostawienie bez skreślenia, charakteru wykonywanych czynności.

2. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1, dotyczą osób wskazanych w protokole z postępowania, o którym mowa § 22 ust. 1 pkt 2.

§ 35. Oświadczenia od członków komisji odbiera przewodniczący komisji.

§ 36. Oświadczenia od przewodniczącego komisji i innych osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego odbiera Komendant lub jego Zastępca.

5. Odwołanie członka komisji i/lub osób wykonujących czynności w postępowaniu

§ 37. W przypadku złożenia przez członka komisji lub osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, lub niezłożenia takiego oświadczenia w terminie albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza takie osoby z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do Komendanta lub Zastępcy z wnioskiem o jego odwołanie.

§ 38. Przewodniczący komisji składa wniosek do Komendanta lub Zastępcy o odwołanie członka komisji lub osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w razie:

1) konieczności wyłączenia członka komisji lub osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego z jej prac,
2) zaistnienia innych przeszkód uniemożliwiających udział w pracach komisji.

§ 39. Czynności podjęte przez osobę wyłączoną z postępowania podlegają powtórzeniu, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niemających wpływu na wynik postępowania.

6. Czynności przewodniczącego komisji

§ 40. Pracami komisji kieruje przewodniczący.

§ 41. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

1) koordynowanie i prowadzenie posiedzeń komisji;
2) podział prac podejmowanych w trybie roboczym, między członków komisji;
3) przedkładanie Komendantowi lub Zastępcy projektów dokumentów przygotowanych przez komisję;
4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
5) informowanie Komendanta lub Zastępcy o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
6) nadzór nad przechowywaniem wszelkich dokumentów związanych z postępowaniem o zamówienia publiczne, w trakcie jego trwania.

Rozdział 4.

Czynności komisji przetargowej

1. Czynności organizacyjno-techniczne

§ 42. Komisja wykonuje następujące czynności o charakterze organizacyjno-technicznym:

1) dokumentuje czynności podejmowane przez komisję;
2) opracowuje projekty dokumentów, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
3) sprawuje pieczę nad wszelkimi dokumentami związanymi z postępowaniem w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Otwarcie ofert

§ 43. Otwarcie ofert następuje w terminie i miejscu, o którym poinformowano wykonawców.

§ 44. Otwarcia ofert dokonuje komisja w składzie co najmniej dwuosobowym.

§ 45. Przed otwarciem ofert komisja informuje obecnych wykonawców o kwocie brutto, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

§ 46. Przed otwarciem każdej z ofert komisja sprawdza i okazuje obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert.

§ 47. Oferty złożone po terminie ich składania, wyznaczonym w SIWZ, nie zostaną otwarte i odczytane. Oferty te zostaną zwrócone wykonawcy niezwłocznie po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu, na adres wskazany na kopercie.

§ 48. Podczas otwarcia członek komisji odczytuje nazwę (firmę), adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie.

3. Ocena i badanie ofert

§ 49. Po otwarciu ofert komisja:

1) bada, czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego;

2) wzywa wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu lub którzy złożyli dokumenty zawierające błędy, do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia konieczne byłoby unieważnienie postępowania;
3) wnioskuje do Komendanta lub jego Zastępcy o wykluczenie wykonawcy w przypadkach określonych ustawą;
4) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza, czy:
   a) oferty są ważne,
   b) oferty nie są sprzeczne z ustawą lub SIWZ,
   c) złożenie oferty nie stanowi czynu nieuczciwej konkurencji,
   d) oferta nie zawiera omyłki rachunkowej w obliczeniu ceny, której nie można poprawić w sposób wskazany w ustawie, lub błędu w obliczeniu ceny;
5) w toku dokonywania oceny ofert żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez wykonawcę/wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
6) poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny – o poprawieniu oczywistej omyłki przewodniczący informuje wykonawców;
7) wnioskuje do Komendanta lub Zastępcy o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą;
8) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu;
9) w przypadku gdy cena oferty najkorzystniejszej przekracza kwotę, jaką zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, informuje o powyższym, za pośrednictwem BF, Komendanta lub jego Zastępcę, albo komórkę organizacyjną właściwą dla przedmiotu zamówienia z wnioskiem o rozważenie możliwości zapewnienia dodatkowych środków umożliwiających zawarcie umowy;
10) przygotowuje propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty bądź wnioskuje o unieważnienie postępowania.

4. Wybór oferty najkorzystniejszej

§ 50. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty, spośród ofert spełniających wymogi SIWZ oraz przepisów ustawy, na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani) – w przypadku trybów konkurencyjnych.

§ 51.1. Komisja proponuje zawarcie umowy z wykonawcą po przeprowadzeniu negocjacji – w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki.

2. W przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki oraz trybów, w których wybór oferty najkorzystniejszej następuje z wykorzystaniem technik negocjacyjnych wszelkie odstępstwa od opisu przedmiotu zamówienia i/lub postanowień projektu umowy winny być przez komisję uzasadnione w odrębnej notatce służbowej ze wskazaniem okoliczności uzasadniających te odstępstwa.

§ 52. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w SIWZ.

§ 53. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.

§ 54. Po dokonaniu indywidualnej oceny komisja sporządza zbiorcze zestawienie oceny ofert.

§ 55. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy, komisja składa wniosek do Komendanta lub Zastępcy o unieważnienie postępowania. Protokół winien zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omówienie okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 56. Podpisany przez członków komisji protokół stanowi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej.

5. Postępowanie w przypadku wniesienia protestu

§ 57. Informacja o wniesieniu protestu zostaje wysłana wszystkim uczestnikom postępowania – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa. Informację podpisuje Dyrektor BF lub Doradca.

§ 58. Projekt rozstrzygnięcia protestu przygotowuje komisja i/lub Naczelnik WZP lub osoba go zastępująca.

§ 59. Wszystkie osoby występujące w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, a także kierownicy komórek organizacyjnych właściwych dla przedmiotu zamówienia, zobowiązane są udzielić pisemnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu.

§ 60. Projekt rozstrzygnięcia parafuje:
1) w zakresie przepisów ustawy:
   a) komisja i/lub Naczelnik WZP lub osoba go zastępująca,
   b) Dyrektor BF lub Doradca,
   c) radca prawny KG PSP;
2) w zakresie przedmiotu zamówienia – kierownik komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia.

§ 61. Projekt rozstrzygnięcia protestu ostatecznie rozpatruje i podpisuje Komendant lub Zastępca.

§ 62. W przypadku wniesienia protestu przed powołaniem komisji lub w przypadku niepowołania komisji wszelkich czynności związanych z rozstrzygnięciem protestu dokonuje WZP. W takim przypadku przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio.

6. Unieważnienie czynności

§ 63. Komendant lub Zastępca stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

§ 64. Na polecenie Komendanta lub Zastępcy, komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

Załącznik nr 3 do Regulaminu

Warszawa, dnia ....

ZATWIERDZAM

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

Nr sprawy: ....

W N I O S E K nr ....
w sprawie powołania komisji przetargowej

Na podstawie art. 19 ust. .... ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. jedn. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655), zwanej dalej „ustawą", Biuro Finansów KG PSP – Wydział Zamówień Publicznych wnosi o powołanie komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją", w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na

.... w trybie ....

1. Skład osobowy:

   a) przewodniczący:
   b) członek:

2. Zakres pracy: ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badanie i ocena treści złożonych ofert i/lub przeprowadzenie negocjacji*. Szczegółowy zakres pracy określony został w „Regulaminie komisji przetargowej" stanowiącym załącznik nr 2 do „Regulaminu planowania i udzielania zamówień publicznych w KG PSP" wprowadzonego decyzją nr .... Komendanta Głównego PSP z dnia .... 2008 r.

3. Tryb pracy: komisja jest zespołem pomocniczym o charakterze doraźnym. Szczegółowy tryb pracy określony został w rozdziale 2 „Regulaminu komisji przetargowej".

4. Organizacja pracy: komisja dokonuje czynności w sposób gwarantujący realizację zakresu pracy określonego w pkt. 2 podczas spotkań kolegialnych lub indywidualnie wyznaczanych każdorazowo przez przewodniczącego komisji.

5. Zakres obowiązków: zgodnie z rozdziałem 3 „Regulaminu komisji przetargowej".

7. Indywidualizacja odpowiedzialności: członkowie komisji ponoszą za swoją pracę w komisji odpowiedzialność za czynności dokonane w sposób naruszający przepisy ustawy, przepisy wykonawcze do ustawy, inne przepisy prawa, a także „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w KG PSP".

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4 do Regulaminu

Warszawa, dnia ……..……………………..

Wydział …………………………………………………………
Biura Finansów
w miejscu

Proszę o przekazanie w dniu ………………………………………………………
(dzień, miesiąc, rok)

na konto ……
(pełna nazwa i adres)

kwoty …………………………… (słownie: ……………………………………………………………………………………………)

tytułem ……

……

Płatności należy dokonać z:
r-ku pozabudżetowego – Bank PEKAO SA sumy na zlecenie i depozytowe
78 1240 6247 1111 0000 4977 2685

Sprawdzono pod względem merytorycznym: ……………………………………………………………………
podpis i pieczęć wystawcy

………………………… ……………………………………………………………………
data podpis, pieczęć

Zatwierdzam

……………………………………………………………………
Komendant

Załącznik nr 4a do Regulaminu

Warszawa, dnia ....

Wydział ....
Biura Finansów
w miejscu

Proszę o przekazanie w dniu ....
(dzień, miesiąc, rok)

na adres: ....
(pełna nazwa i adres kontrahenta)

....

gwarancji, poręczenia* ....
(numer dokumentu, data wystawienia, tytuł)

....

tytułem: ....

....

....
(podpis, pieczęć wystawcy)

Sprawdzono

....
data podpis, pieczęć

Zatwierdzam

....
Komendant

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5 do Regulaminu

....

(nazwa zamawiającego)

Plan zamówień publicznych

na rok ....

Lp.	Zamawiający	Numer referencyjny	Przedmiot zamówienia	Jednostka miary	Ilość	Kod CPV*	Rodzaj**	Wartość szacunkowa (w PLN/EURO)	Pozycja budżetowa	Planowana data złożenia wniosku o wszczęcie postępowania	Planowana data zakończenia realizacji umowy	Uwagi

* Kod CPV (z dokładnością do pięciu pierwszych cyfr)
** D – dostawy
U – usługi
R – roboty budowlane

Data ....

(podpis osoby uprawnionej)

22
Rozkaz nr 1
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 6 marca 2008 r.
w sprawie uchylenia rozkazu nr 4 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 17 maja 2004 r. w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego komputerowego systemu „RATOWNIK" do zbierania i ewidencjonowania do celów operacyjnych i prewencyjnych informacji dotyczących bezpieczeństwa pożarowego obiektów i miejscowości oraz ich przygotowania do działań ratowniczych

Na podstawie § 16 ust. 1 pkt 1–3, 9–10 i 15 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 grudnia 1999 r. w sprawie szczegółowych zasad organizacji krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego (Dz. U. Nr 111, poz. 1311 i z 2001 r. Nr 81, poz. 877), postanawia się, co następuje:

§ 1.

Z dniem 31 marca 2008 r. uchylam rozkaz nr 4 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 17 maja 2004 r. w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego komputerowego systemu „RATOWNIK" do zbierania i ewidencjonowania do celów operacyjnych i prewencyjnych informacji dotyczących bezpieczeństwa pożarowego obiektów i miejscowości oraz ich przygotowania do działań ratowniczych.

§ 2.

Rozkaz wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
nadbryg. Wiesław LEŚNIAKIEWICZ

Wydawca: Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej
ul. Podchorążych 38, 00-463 Warszawa

Skład i druk: WEMA Wydawnictwo-Poligrafia Sp. z o.o.
ul. Daniłowiczowska 18A, 00-093 Warszawa

Kolportaż: Ruch SA, Poczta Polska, Kolporter SA, Garmond Press SA